

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 174 /2026

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

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 227/10.07.2026 inițiat de către președintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna-Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 239/17.07.2026; Raportul de specialitate nr. 237/17 al Serviciului administrație publică și avizare acte administrative, Raportul de specialitate nr. 229975 al Direcției management, Procesul-verbal de afișare nr. 226/10.07.2026,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru familie, sănătate, social și culte;
În temeiul prevederilor legale:

- Art. 89 alin. (1) lit.c și lit. d, art. 112 alin. (3) lit. g), art. 113 alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 279/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Balogh Krisztina

Prezentul proiect de hotărâre a fost inițiat de către președintele Consiliului Județean Harghita, Bíró Barna-Botond, la propunerea domnului Elekes Zoltan director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

PREȘEDINTE
Bíró Barna-Botond

DIRECTOR GENERAL
Elekes Zoltán

VIZĂ JURIDICĂ
Serviciul administrație publică și avizare acte administrative
Șef serviciu
Vágássy Alpár

VIZAT
Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean
Szabó Zsolt Szilveszter
Coordonator compartiment

- 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;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 502, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin. (5), art. 47 alin. (4), art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. /2026 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. – Se aprobă modificarea denumirii serviciului social **”Centrul de pregătire pentru o viață independentă Miercurea-Ciuc”**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, județul Harghita, având o capacitate de 7 beneficiari, în **”Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc”**, cod serviciu social 8.7.3.4.2.CPIV.D, cu menținerea sediului și a capacității de 7 beneficiari.

Art. II. Se aprobă modificarea denumirii serviciului social **”Centrul de pregătire pentru o viață independentă Bodogaia”**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, județul Harghita, având o capacitate de 9 beneficiari, în **”Centru pentru viață independentă Bodogaia”** cod serviciu social 8.7.3.4.2.CPIV.D, cu menținerea sediului și a capacității de 9 beneficiari.

Art. III. Se aprobă schimbarea sediului serviciului social „Asistenți personali profesioniști”, cod serviciu social 889.3.7.SSUP.D, cu o capacitate de 3 beneficiari, din municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 321/D, județul Harghita, în localitatea Gheorgheni, str. Fogarassy Mihály nr. 4, județul Harghita.

Art. IV. Se aprobă desființarea Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin, cu sediul în comuna Sânmartin, nr. 38/C, jud. Harghita, cod serviciu social: 8790 CRT-I.

Art. V. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 1 la prezenta Hotărâre.

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

Art. VII. Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 3 la prezenta Hotărâre.

Art. VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. X. Hotărârea se comunică de către Serviciul administrație publică și avizare acte administrative - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita, d-lui Bíró Barna-Botond, vicepreședinților Consiliului Județean Harghita, d-lui Borboly Csaba și d-lui Barti Tihamér, secretarului general al județului, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita precum și Instituției Prefectului a Județului Harghita.

M-CVC / 27.07.2026

PREȘEDINTE,
Bíró Barna-Botond



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina





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

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

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

Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, prevede la art. 5 alin. (4), obligația de a reorganiza locuințele protejate și centrele de viață independentă care nu mai întrunesc cerințele de funcționare conform respectivului ordin, în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, în maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare al ordinului.

Având în vedere această prevedere, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026 s-a aprobat:

- înființarea serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă **"Centrul de pregătire pentru viață independentă Miercurea-Ciuc"**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în mun. Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita, având o capacitate de 7 beneficiari, prin reorganizarea serviciului social de tip rezidențial "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita.

- înființarea serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă **"Centrul de pregătire pentru viață independentă Bodogaia"**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita, având o

capacitate de 9 beneficiari, prin reorganizarea "Locuinței Protejate Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita.

Potrivit dispozițiilor pct. 1 din Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 834 din 29 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, au fost modificate prevederile art. 1 alin. (1) lit. b), d) și e) **din Ordinul nr. 507/2026**, în sensul redenumirii serviciului social prevăzut în Anexa nr. 2, denumirea „**centru de pregătire pentru o viață independentă**” fiind înlocuită cu denumirea „**centru pentru viață independentă**”.

În considerarea modificărilor legislative menționate, se impune actualizarea denumirii serviciilor sociale organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în vederea corelării acestora cu terminologia prevăzută de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 834/2026, după cum urmează:

- modificarea denumirii serviciului social „**Centrul de pregătire pentru viață independentă Miercurea-Ciuc**” în „**Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc**”;
- modificarea denumirii serviciului social „**Centrul de pregătire pentru viață independentă Bodogaia**” în „**Centru pentru viață independentă Bodogaia**”.

Ca urmare a intrării în vigoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune revizuirea și actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în vederea armonizării acestora cu noile dispoziții legale. Regulamentele astfel actualizate vor constitui anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Prin Hotărârea nr. 116/2026 a Consiliului Județean Harghita a fost aprobată modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare. Față de cele aprobate în ședința din 27.05.2026 propunem următoarele modificări:

Pe baza referatului nr. 85.458/10.07.2026 înaintat de către directorul general adjunct al DGASPC Harghita:

- mutarea Compartimentului asistenți personali profesioniști de la **Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți** cu postul vacant de funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 452143) la **Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz**, sediul serviciului social urmând să fie mutat din municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 321/D, jud. Harghita, în localitatea Gheorgheni, str. Fagarassy Mihály, nr. 4, jud. Harghita, în clădirea CIAPAD Gheorgheni.
- mutarea cele 3 posturi vacante de natura contractuală de execuție de asistent personal din cadrul Compartimentul asistenți personali profesioniști la serviciului social **Asistenți personali profesioniști**.
- mutarea de la **Serviciul de asistență maternală profesionistă** a postului vacant de natură contractuală de execuție de șofer la **Asistenți personali profesioniști** și transformarea în post vacant de natura contractuală de execuție de asistent social practicant.

- mutarea de la **Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență socială și protecția copilului** postul vacant de funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 229993) la **Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți**

Numărul total la **Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz** va fi de **15 posturi** din care: 1 funcție publică de conducere, 14 funcții publice de execuție.

Numărul total la **Asistenți personali profesioniști** va fi de **4 posturi** din care: 4 posturi de natura contractuală de execuție.

Numărul total la **Serviciul de asistență maternală profesionistă** va fi de **13 posturi** din care: 1 funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție.

Numărul total la **Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență socială și protecția copilului** va fi de **10 posturi** din care: 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție.

Numărul total la **Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți** va fi de **8 posturi** din care: 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție

Propunem pe baza referatului nr. 66616/2026 înaintat de către șeful Complexului de servicii Miercurea-Ciuc redistribuirea personalului din Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin în felul următor:

- D-na [REDACTED] având funcția contractuală de execuție de educator, studii M se mută definitiv la Centrul pentru viață independentă Miercurea Ciuc pe postul vacant de natura contractuală de execuție de lucrător social , studii M
- Postul vacant de natura contractuală de execuție de educator, studii M se mută la Casa de tip familial (CTF) nr. 4 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc
- d-na [REDACTED] având funcția contractuală de execuție de educator, studii S se mută cu tot cu post la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc

Numărul total în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc nu se modifică vor fi: 59 posturi din care: 2 posturi de natura contractuală de conducere și 57 posturi de natura contractuală de execuție.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 116/2026, numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii direcției generale nu se modifică vor fi în total **893,5**, din care **125** funcții publice, din care **14** de conducere și **111** de execuție, respectiv **768,5** personalul contractual din care **21** funcții de conducere contractuale și **747,5** funcții contractuale de execuție.

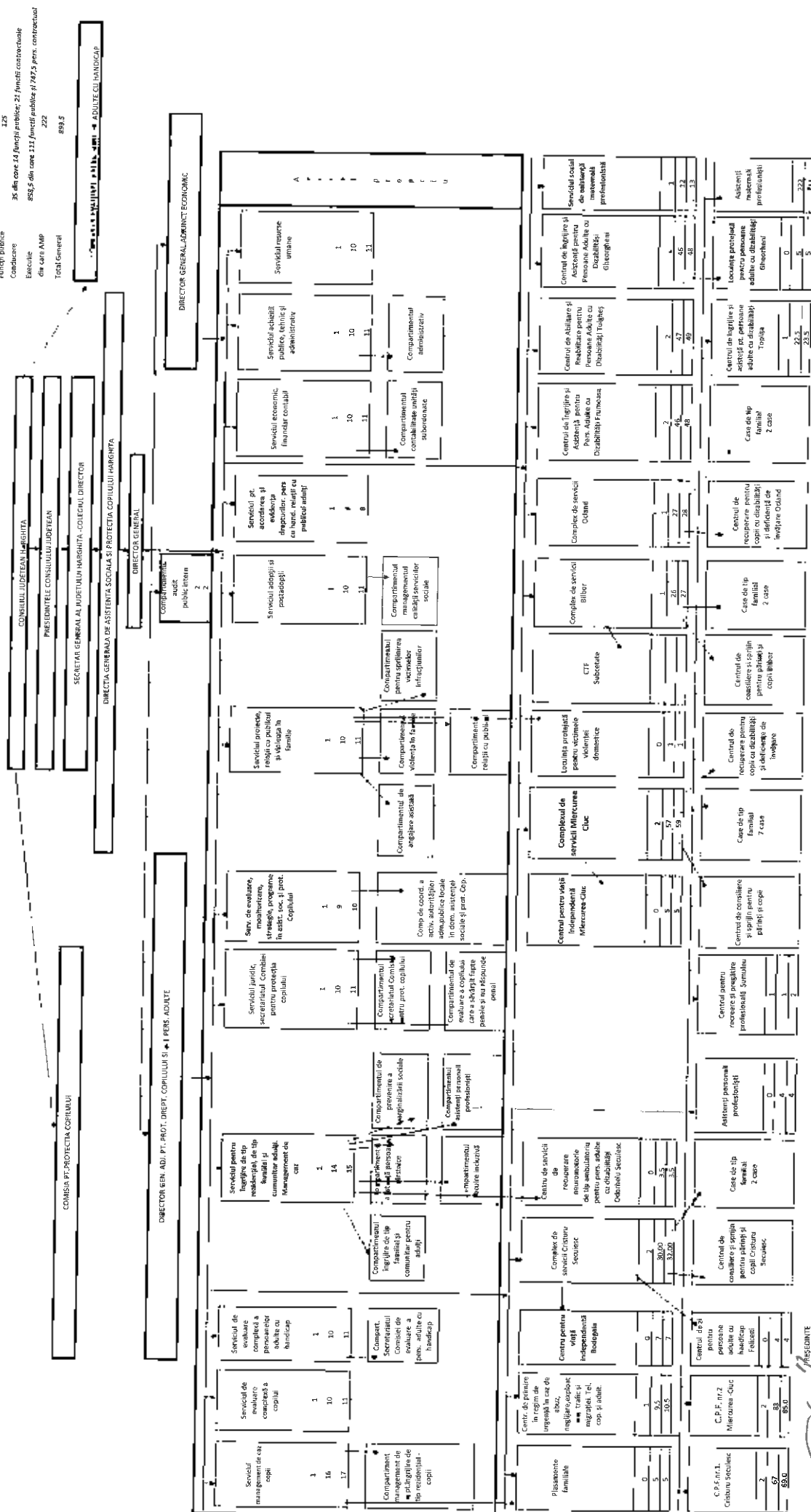
Pe baza celor de mai sus propunem spre aprobare prezentul proiect de Hotărâre împreună cu anexele 1-3, care fac parte din prezenta hotărâre, începând cu data aprobării prezentului proiect de Hotărâre.

Miercurea – Ciuc,
10.07.2026

Director general
Elekes Zoltán

Red. O.A.





BÍRD BARNÁ-ROTONDA

DIRECTOR GENERAL
ELEKTRONIK 48

STAT DE FUNCȚII
al aparatului propriu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*) Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. Post -sum-		
			de conducere	de execuție	de conducere				de execuție							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita																
1					director general			I	S							
2					director general adjunct economic			I	S	II						
3					director general adjunct pentru protecția			I	S	II				suspendat		
Serviciul management de caz copii																
1					șef serviciu			I	S	II						
2					inspector			I	S	principal						
3					inspector			I	S	principal						
4					inspector			I	S	superior						
5					referent			III	M	superior						
6					inspector			I	S	superior						
7					inspector			I	S	principal						
8					inspector			I	S	principal						
9					inspector			I	S	superior						
10					inspector			I	S	superior						
Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii																
11					referent			III	M	superior						
12					inspector			I	S	superior						
13					inspector			I	S	principal						
14					inspector			I	S	superior						
15					inspector			I	S	superior						
16					inspector			I	S	superior						
17					inspector			I	S	superior						
Serviciul de evaluare complexă a copilului																
1					șef serviciu					șef serviciu		S	II			
2										psihopedagog		S				
3										medic specialist		S		1/2 norma		
4										medic specialist		S		1/2 norma		
5										medic specialist		S				
6										asistent social		S				
7										psiholog		S		practicant		
8										asistent social		S		principal		
9										inspector de specialitate		S		debutant		
10										asistent social		S		II		
11										psiholog		S		principal		
12										psihopedagog		S		practicant		
Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți																
1					șef serviciu											
2					inspector			I	S	II						
3					inspector			I	S	superior						
4					inspector			I	S	principal						
5					inspector			I	S	superior						
6					consilier			I	S	superior						
					consilier			I	S	principal						

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică					Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. Post -sum-			
				de conducere				de execuție								
				Înalt funcționar public												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	vacant					inspector	I	S	superior						7	38
8	vacant					inspector	I	S	superior						8	39
Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz.																
1						șef serviciu										
2	Molnar Fulop					inspector	I	S	II							1
3						inspector	I	S	superior							2
4						inspector	I	S	superior							3
5						inspector	I	S	debutant							4
6						inspector	I	S	superior							5
7						inspector	I	S	superior							6
8						inspector	I	S	principal							7
9						inspector	I	S	principal							8
Compartimentul asistenți persoane vârstnice																
10	vacant					inspector	I	S	superior							9
Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale																
11						inspector	I	S	debutant							10
12						inspector	I	S	superior							11
13						inspector	I	S	asistent					suspendat		12
Compartimentul locuire incluzivă																
14						inspector	I	S	superior							13
Compartimentul asistenți personali profesioniști																
15	vacant					inspector	I	S	asistent							14
Serviciu proiecte, relații cu publicul și violență în familie																
1						inspector	I	S	asistent							15
2	vacant					șef serviciu										
3						inspector	I	S	II							1
4						consilier	I	S	principal							2
Compartimentul de angajare asistată																
5	vacant					inspector	I	S	superior							3
6						inspector	I	S	asistent							4
Compartimentul relații cu publicul																
7						inspector	I	S	superior							5
8						inspector	I	S	superior							6
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor																
9	vacant					inspector	I	S	superior							7
10						inspector	I	S	superior							8
Serviciu de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap																
1						asistent social										9
2						psiholog										10
3						consilier juridic										11
Serviciu de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap																
1						șef serviciu										1
2						medic specialist										2
3						psiholog										3
4						psiholog										4
5	vacant					kinetoterapeut										5
6	vacant					instructor de educație										6
7						pedagog de recuperare										7
8						inspector de specialitate										8
9						inspector de specialitate										9
Compartiment secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap																
10						inspector de specialitate										10
11	Andrea					inspector de specialitate										11

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor			Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. Post -sum-
				de conducere	de execuție		de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15
Serviciul economie financiar-contabil																
1	[REDACTED]			șef serviciu			I	S	II							1
2	[REDACTED]				consilier		I	S	superior							2
3	vacant				consilier		I	S	superior							3
4	vacant				referent		III	M	superior							4
5	[REDACTED]				consilier		I	S	principal							5
6	[REDACTED]				inspector		I	S	asistent							6
Compartimentul contabilitate unități subordonate																
7	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							7
8	[REDACTED]				inspector		I	S	principal							8
9	[REDACTED]				consilier		I	S	asistent							9
10	[REDACTED]															10
11	[REDACTED]															11
Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ																
1	[REDACTED]			șef serviciu			I	S	II							1
2	[REDACTED]				consilier achiziții publice		I	S	superior							2
3	vacant				consilier achiziții publice		I	S	superior							3
4	vacant				inspector		I	S	superior							4
5	[REDACTED]				consilier achiziții publice		I	S	asistent							5
Compartimentul administrativ																
6	[REDACTED]															6
7	[REDACTED]															7
8	[REDACTED]															8
9	[REDACTED]															9
10	[REDACTED]															10
11	vacant															11
Serviciul resurse umane																
1	[REDACTED]			șef serviciu			I	S	II							1
2	[REDACTED]				referent		III	M	superior							2
3	[REDACTED]				consilier		I	S	superior							3
4	[REDACTED]				consilier		I	S	asistent							4
5	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							5
6	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							6
7	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							7
8	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							8
9	[REDACTED]				inspector		I	S	superior							9
10	vacant				inspector		I	S	superior							10
11	vacant				inspector		I	S	superior							11

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BIBI BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELENA SZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Serviciului social de asistență maternală profesionistă

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1					șef serviciu		I	S	II					
2						inspector	I	S	superior					1
3						inspector	I	S	superior					2
4						inspector	I	S	superior					3
5						inspector	I	S	superior					4
6						inspector	I	S	superior					5
7						inspector	I	S	superior					6
8						inspector	I	S	principal					7
9						inspector	I	S	superior					8
10	vacant					inspector	I	S	principal					9
11	vacant					inspector	I	S	superior					10
12						inspector	I	S	principal					11
13						inspector	I	S	principal					12
						inspector	I	S	principal					13

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEK EGYOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Plasamente familiale

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1						inspector superior	I	S	superior						
2						inspector	I	S	asistent						
3	vacant														
4											asistent social psiholog	S	principal practician		2
5											psiholog practician	S	practician		4
												S			5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNÁ-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de determinare publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție	asistent social				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15
1	ocupat												S	practicant		

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1 ocupat														
2 ocupat										medic specialist	S		1/2 norma	0.5
3 ocupat										kinetoterapeut	S			1.5
4 ocupat										asistent medical	PL	principal		2.5
										asistent social	S	principal		3.5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÔ BARNÁ-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ÁRLTÁN

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
0	1	2	3	Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	7	8	9	de conducere	de execuție	12	1*		15
1	ocupat														
2	ocupat											G/M			1
3	ocupat											G/M			2
4	vacant											G/M			3
5	ocupat											G/M			4
6	ocupat											G/M			5
7	vacant											G/M			6
8	ocupat											G/M			7
9	ocupat											G/M			8
10	ocupat											G/M			9
11	vacant											G/M			10
12	ocupat											G/M			11
13	ocupat											G/M			12
14	vacant											G/M			13
15	vacant											G/M			14
16	ocupat											G/M			15
17	ocupat											G/M			16
18	ocupat											G/M			17
19	ocupat											G/M			18
20	ocupat											G/M			19
21	vacant											G/M			20
22	vacant											G/M			21
23	ocupat											G/M			22
24	ocupat											G/M			23
25	ocupat											G/M			24
26	vacant											G/M			25
27	ocupat											G/M			26
28	ocupat											G/M			27
29	ocupat											G/M			28
30	ocupat											G/M			29
31	ocupat											G/M			30
32	vacant											G/M			31
33	vacant											G/M			32
34	ocupat											G/M			33
												G/M			34

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	J4	15
35	ocupat										asistent material profesionist	G/M			35
36	ocupat										asistent material profesionist	G/M			36
37	vacant										asistent material profesionist	G/M			37
38	vacant										asistent material profesionist	G/M			38
39	vacant										asistent material profesionist	G/M			39
40	vacant										asistent material profesionist	G/M			40
41	vacant										asistent material profesionist	G/M			41
42	vacant										asistent material profesionist	G/M			42
43	vacant										asistent material profesionist	G/M			43
44	vacant										asistent material profesionist	G/M			44
45	vacant										asistent material profesionist	G/M			45
46	vacant										asistent material profesionist	G/M			46
47	vacant										asistent material profesionist	G/M			47
48	vacant										asistent material profesionist	G/M			48
49	vacant										asistent material profesionist	G/M			49
50	vacant										asistent material profesionist	G/M			50
51	vacant										asistent material profesionist	G/M			51
52	ocupat										asistent material profesionist	G/M			52
53	ocupat										asistent material profesionist	G/M			53
54	ocupat										asistent material profesionist	G/M			54
55	ocupat										asistent material profesionist	M			55
56	ocupat										asistent material profesionist	G/M			56
57	ocupat										asistent material profesionist	G/M			57
58	vacant										asistent material profesionist	G/M			58
59	ocupat										asistent material profesionist	M			59
60	ocupat										asistent material profesionist	G/M			60
61	vacant										asistent material profesionist	G/M			61
62	ocupat										asistent material profesionist	G/M			62
63	ocupat										asistent material profesionist	G/M			63
64	ocupat										asistent material profesionist	G/M			64
65	ocupat										asistent material profesionist	G/M			65
66	ocupat										asistent material profesionist	G/M			66
67	ocupat										asistent material profesionist	G/M			67
68	ocupat										asistent material profesionist	G/M			68
69	ocupat										asistent material profesionist	G/M			69
70	vacant										asistent material profesionist	G/M			70
71	ocupat										asistent material profesionist	G/M			71
72	ocupat										asistent material profesionist	G/M			72
73	ocupat										asistent material profesionist	G/M			73
74	vacant										asistent material profesionist	G/M			74
75	ocupat										asistent material profesionist	G/M			75
76	ocupat										asistent material profesionist	G/M			76

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
77	vacant										asistent material profesionist	G/M			77
78	ocupat										asistent material profesionist	G/M			78
79	ocupat										asistent material profesionist	M			79
80	ocupat										asistent material profesionist	G/M			80
81	ocupat										asistent material profesionist	G/M			81
82	ocupat										asistent material profesionist	G/M			82
83	vacant										asistent material profesionist	G/M			83
84	ocupat										asistent material profesionist	G/M			84
85	ocupat										asistent material profesionist	G/M			85
86	ocupat										asistent material profesionist	G/M			86
87	ocupat										asistent material profesionist	G/M			87
88	ocupat										asistent material profesionist	G/M			88
89	ocupat										asistent material profesionist	G/M			89
90	vacant										asistent material profesionist	G/M			90
91	ocupat										asistent material profesionist	G/M			91
92	vacant										asistent material profesionist	G/M			92
93	ocupat										asistent material profesionist	G/M			93
94	ocupat										asistent material profesionist	G/M			94
95	ocupat										asistent material profesionist	G/M			95
96	ocupat										asistent material profesionist	G/M			96
97	ocupat										asistent material profesionist	G/M			97
98	ocupat										asistent material profesionist	G/M			98
99	ocupat										asistent material profesionist	G/M			99
100	ocupat										asistent material profesionist	G/M			100
101	vacant										asistent material profesionist	G/M			101
102	ocupat										asistent material profesionist	G/M			102
103	ocupat										asistent material profesionist	G/M			103
104	ocupat										asistent material profesionist	G/M			104
105	ocupat										asistent material profesionist	G/M			105
106	ocupat										asistent material profesionist	G/M			106
107	ocupat										asistent material profesionist	G/M			107
108	ocupat										asistent material profesionist	G/M			108
109	ocupat										asistent material profesionist	G/M			109
110	ocupat										asistent material profesionist	G/M			110
111	ocupat										asistent material profesionist	G/M			111
112	ocupat										asistent material profesionist	G/M			112
113	vacant										asistent material profesionist	G/M			113
114	ocupat										asistent material profesionist	G/M			114
115	ocupat										asistent material profesionist	G/M			115
116	ocupat										asistent material profesionist	G/M			116
117	ocupat										asistent material profesionist	G/M			117
118	ocupat										asistent material profesionist	G/M			118

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
161	ocupat										asistent material profesionist	G/M			161
162	ocupat										asistent material profesionist	G/M			162
163	ocupat										asistent material profesionist	G/M			163
164	ocupat										asistent material profesionist	G/M			164
165	ocupat										asistent material profesionist	G/M			165
166	ocupat										asistent material profesionist	G/M			166
167	ocupat										asistent material profesionist	G/M			167
168	vacant										asistent material profesionist	G/M			168
169	ocupat										asistent material profesionist	G/M			169
170	ocupat										asistent material profesionist	G/M			170
171	vacant										asistent material profesionist	G/M			171
172	vacant										asistent material profesionist	G/M			172
173	ocupat										asistent material profesionist	G/M			173
174	ocupat										asistent material profesionist	G/M			174
175	vacant										asistent material profesionist	G/M			175
176	ocupat										asistent material profesionist	G/M			176
177	ocupat										asistent material profesionist	G/M			177
178	ocupat										asistent material profesionist	G/M			178
179	ocupat										asistent material profesionist	G/M			179
180	vacant										asistent material profesionist	G/M			180
181	vacant										asistent material profesionist	G/M			181
182	ocupat										asistent material profesionist	G/M			182
183	ocupat										asistent material profesionist	G/M			183
184	ocupat										asistent material profesionist	G/M			184
185	ocupat										asistent material profesionist	G/M			185
186	ocupat										asistent material profesionist	8cl			186
187	ocupat										asistent material profesionist	G/M			187
188	ocupat										asistent material profesionist	G/M			188
189	vacant										asistent material profesionist	G/M			189
190	ocupat										asistent material profesionist	G/M			190
191	vacant										asistent material profesionist	G/M			191
192	ocupat										asistent material profesionist	G/M			192
193	ocupat										asistent material profesionist	M			193
194	vacant										asistent material profesionist	G/M			194
195	ocupat										asistent material profesionist	G/M			195
196	ocupat										asistent material profesionist	M			196
197	ocupat										asistent material profesionist	G/M			197
198	ocupat										asistent material profesionist	G/M			198
199	ocupat										asistent material profesionist	G/M			199
200	ocupat										asistent material profesionist	G/M			200
201	ocupat										asistent material profesionist	G/M			201
202	ocupat										asistent material profesionist	G/M			202

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
203	ocupat										asistent material profesionist	G/M			203
204	ocupat										asistent material profesionist	G/M			204
205	ocupat										asistent material profesionist	G/M			205
206	ocupat										asistent material profesionist	G/M			206
207	ocupat										asistent material profesionist	G/M			207
208	ocupat										asistent material profesionist	M			208
209	ocupat										asistent material profesionist	10 cl			209
210	ocupat										asistent material profesionist	G/M			210
211	ocupat										asistent material profesionist	G/M			211
212	ocupat										asistent material profesionist	G/M			212
213	ocupat										asistent material profesionist	G/M			213
214	ocupat										asistent material profesionist	G/M			214
215	ocupat										asistent material profesionist	G/M			215
216	ocupat										asistent material profesionist	G/M			216
217	ocupat										asistent material profesionist	G/M			217
218	ocupat										asistent material profesionist	G/M			218
219	ocupat										asistent material profesionist	G/M			219
220	ocupat										asistent material profesionist	G/M			220
221	ocupat										asistent material profesionist	G/M			221
222	vacant										asistent material profesionist	G/M			222

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNÁ-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELENA SZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Căminu Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Căminu Secuiesc															
1	ocupat									șef centru					
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		1
3	ocupat											S	II		2
4	ocupat									asistent medical		PL			3
5	ocupat									asistent medical		PL	principal		4
6	vacant											PL			5
7	ocupat									medic specialist psihiatriu		S	specialist	1/2 norma	5.5
8	ocupat									psiholog		S	principal		6.5
9	ocupat									kinetoterapeut		S	principal		7.5
10	ocupat									asistent medical		PL			8.5
11	ocupat									referent		M	LA	1/2 norma	9
12	ocupat									munitor calificat		M	I		10
13	vacant									administrator		M	I		11
Casa de tip familial Wino															
14	ocupat									asistent social		S	practicant		12
15	ocupat									educator		M	principal		13
16	ocupat									educator		M			14
17	ocupat									educator		M			15
18	ocupat									educator		M			16
19	ocupat									educator		M			17
20	ocupat									educator		M			18
21	ocupat									educator		M			19
22	vacant									educator		M			20
23	ocupat									educator		M			21
Casa de tip familial Căminu Secuiesc															
24	ocupat									îngrijitor		G			22
25	ocupat									educator		M	principal		23
26	ocupat									educator		M			24
27	ocupat									educator		M			25
28	ocupat									educator		M			26
29	vacant									educator		M			27
30	ocupat									educator		M			28
31	ocupat									educator		M			29
32	ocupat									educator		M			30
33	ocupat									educator		M			31
										îngrijitor		M			32

SECRET
BIBI BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES BOTOND

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Primire în regim de Urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrațiune Miercurea Ciuc. - Telefonul copilului și adulților

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0															
1	ocupat	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	ocupat									șef centru		S	II		1
3	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		2
4	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		3
5	vacant										inspector de specialitate	S	IA		4
6	ocupat										asistent social	S	debutant		5
7	ocupat										psiholog	S	practicant		6
8	ocupat										educator	M	principal		7
9	ocupat										educator	M	principal		8
10	ocupat										educator	M	principal		9
11	vacant										educator	M	principal		10
											educator	S		1/2 norma	10.5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELENA ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Bîlbor

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				de conducere	de execuție	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bîlbor															
1	ocupat									șef centru					
2	ocupat											S	II		1
3	ocupat											S	IA		2
4	ocupat											S	I	1/2 norma	2.5
5	ocupat											M		1/2 norma	3
6	ocupat											M	II		4
7	ocupat											S	specialia		5
8	ocupat											G			6
9	vacant											PL		1/2 norma	6.5
10	vacant											S	practicant		7.5
11	vacant											S		1/2 norma	8
Casa de tip familial Saten															
12	ocupat											S		1/2 norma	8.5
13	vacant											S	principal		9.5
14	ocupat											M			10.5
15	ocupat											M			11.5
16	ocupat											M			12.5
17	ocupat											M			13.5
Casa tip familial Neptun															
18	ocupat											S			14.5
19	ocupat											M	principal		15.5
20	vacant											M			16.5
21	ocupat											M			17.5
22	vacant											M			18.5
23	ocupat											S			19.5
Casa tip familial Subcetate															
24	ocupat											M			20.5
25	ocupat											SSD			21.5
26	ocupat											S			22.5
27	ocupat											M			23.5
28	ocupat											S			24.5
29	ocupat											M			25.5
30	ocupat											M	I	1/2 norma	26
31	vacant											M	I	1/2 norma	26.5
												PL		1/2 norma	27

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
ELEKES ZOLTÁN

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Funcția publică		de conducere				de execuție					
				Înalt funcționar public	de conducere										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		SSD	II		2
3	ocupat									casier / magazioner		M			3
4	ocupat									muncitor calificat		M	I		4
5	vacant									administrator		M	I		5
6	vacant									asistent social		S	specialist		6
7	ocupat									psiholog		S	practicant		7
8	ocupat									asistent medical		PL	principal		8
9	ocupat									asistent medical		PL	principal		9
10	vacant									asistent medical		PL	principal		10
11	vacant									medic specialist		S		1/2 norma	10.5
12	ocupat									psihopedagog		S		1/2 norma	11
13	ocupat									kinetoterapeut		S			12
14	ocupat									medic specialist dentist		S			13
15	ocupat									educator		S		mutare	14
Casa de tip familial (CTF) nr. 2															
16	ocupat									educator		M			15
17	ocupat									educator		S			16
18	ocupat									îngrijitoare		G			17
19	ocupat									educator		M			18
20	ocupat									educator		M			19
21	ocupat									educator		M			20
22	vacant									educator		S	principal		21
Casa de tip familial (CTF) nr. 3															
23	ocupat									educator		PL	principal		22
24	ocupat									educator		PL			23
25	ocupat									educator		PL			24
26	vacant									educator		S			25
27	ocupat									educator		S			26
28	ocupat									educator		SSD	principal		27
Casa de tip familial (CTF) nr. 4															
29	vacant									educator		M	principal		28
30	ocupat									educator		PL			29
31	ocupat									educator		M			30
32	ocupat									educator		S			31
33	ocupat									educator		M			32

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii			Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție	7	8	9		de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15
34	vacant															
Casa de tip familial (CTF) nr. 5																
35	ocupat															
36	vacant															
37	ocupat															
38	ocupat															
39	ocupat															
40	ocupat															
Casa de tip familial (CTF) nr. 6																
41	vacant															
42	ocupat															
43	ocupat															
44	ocupat															
45	ocupat															
46	vacant															
Casa de tip familial (CTF) nr. 7																
47	ocupat															
48	vacant															
49	ocupat															
50	ocupat															
51	ocupat															
52	vacant															
Casa de tip familial nr. 9 - Miercurea Ciuc str. Szék nr. 127																
53	ocupat															
54	ocupat															
55	ocupat															
56	ocupat															
Compartiment - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii																
57	ocupat															
58	ocupat															
59	ocupat															
60	vacant															
Centru pentru viață independentă Miercurea Ciuc																
61	ocupat															
62	ocupat															
63	ocupat															
64	vacant															
65	ocupat															

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELENA ZOLTAN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru					
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		1
3	ocupat											S	II		2
4	vacant									asistent medical		PL	principal		3
5	ocupat									kinetoterapeut		S			4
6	ocupat									asistent medical		PL	principal		5
7	ocupat									asistent medical		PL	principal		6
8	ocupat									asistent medical		PL	principal		7
9	vacant									asistent medical		PL	principal		8
10	vacant									asistent medical		PL	principal		9
11	ocupat									psiholog		S	12u în. III		10
12	ocupat									înfirmeră		G			11
13	ocupat									înfirmeră		M			12
14	ocupat									înfirmeră		M			13
15	ocupat									înfirmeră		M			14
16	ocupat									înfirmeră		G			15
17	vacant									înfirmeră		G			16
18	ocupat									medic		S			17
19	ocupat									înfirmeră		M			18
20	ocupat									înfirmeră		M			19
21	ocupat									înfirmeră		G			20
22	ocupat									înfirmeră		G			21
23	ocupat									înfirmeră		M			22
24	vacant									înfirmeră		G/M			23
25	vacant									înfirmeră		G/M			24
26	ocupat									înfirmer		G			25
27	vacant									înfirmeră		12cl			26
28	ocupat									înfirmeră		G/M			27
29	ocupat									înfirmeră		G			28
30	ocupat									înfirmeră		M			29
31	ocupat									înfirmeră		G/M			30
32	ocupat									înfirmeră		G/M			31
33	ocupat									înfirmeră		G/M			32
34	ocupat									îngrijitoare		G/M			33
35	ocupat									îngrijitoare		G/M			34
36	ocupat									instructor de ergoterapie bucurar		M	principal		35
												G			36

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
37	ocupat										bucătar	G			37
38	ocupat										bucătar	M			38
39	ocupat										bucătar	M			39
40	ocupat										administrator	M	I		40
41	ocupat										fochist/portar	M			41
42	ocupat										fochist/portar	M			42
43	ocupat										fochist/portar	M			43
44	ocupat										fochist/portar	G/M			44
45	ocupat										fochist/portar	G/M			45
46	ocupat										munitor calificat	G	II		46
47	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		47
48	ocupat										șofer	G	I		48

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				Înalt funcționar public	de execuție										
					de conducere	de execuție									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat											S	practicant		3
4	vacant											PL			4
5	ocupat											PL	principal		5
6	ocupat											PL	principal		6
7	ocupat											PL	principal		7
8	ocupat											PL	principal		8
9	ocupat											PL	principal		9
10	ocupat											PL	principal		10
11	ocupat											PL			11
12	vacant											PL	terapeut ocupațional		12
13	ocupat											PL			13
14	vacant											G			14
15	ocupat											G			15
16	vacant											G			16
17	vacant											M			17
18	vacant											G			18
19	vacant											S			19
20	vacant											S			20
21	ocupat											G			21
22	ocupat											G			22
23	ocupat											G			23
24	ocupat											G			24
25	vacant											M			25
26	ocupat											G			26
27	ocupat											G			27
28	ocupat											G			28
29	ocupat											G			29
30	ocupat											G			30
31	ocupat											G			31
32	ocupat											M			32
33	ocupat											M			33
34	ocupat											G			34

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică				Clasa studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații nr. post	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	de conducere			de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
35	ocupat										îngrijitoare	G			34
36	ocupat										îngrijitoare	G			35
37	ocupat										îngrijitoare	M			36
38	ocupat										îngrijitoare	M			37
39	ocupat										îngrijitoare	G			38
40	vacant										îngrijitoare	G			39
41	ocupat										bucătar	M			40
42	ocupat										bucătar	G			41
43	ocupat										bucătar	G			42
44	ocupat										administrator	M	I		43
45	ocupat										muncitor calificat	M	I		44
46	ocupat										muncitor calificat	G	III		45
47	ocupat										muncitor calificat	Sc.prof.	I		46
48	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		47
49	vacant										magaziner	M	I		48

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRŌ BARNABOTOND

[Signature]

DIRECTOR GENERAL,
ELEKTA ZOLTAN

[Signature]

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat									șef centru				15
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II	1
3	ocupat											PL	II	2
4	ocupat										asistent medical	PL	principal	3
5	ocupat										asistent medical	PL	principal	4
6	ocupat										asistent medical	PL	principal	5
7	ocupat										asistent medical	PL	principal	6
8	ocupat										asistent medical	PL	principal	7
9	ocupat										asistent medical	PL	principal	8
10	vacant										asistent medical	PL	principal	9
11	ocupat										asistent medical	PL		10
12	ocupat										înfirmeră	G		11
13	vacant										înfirmeră	M		12
14	ocupat										înfirmeră	M		13
15	ocupat										înfirmeră	G		14
16	vacant										înfirmeră	M		15
17	ocupat										înfirmeră	G		16
18	ocupat										înfirmeră	G		17
19	ocupat										înfirmeră	G		18
20	ocupat										înfirmeră	G		19
21	ocupat										înfirmeră	G		20
22	ocupat										înfirmeră	G		21
23	ocupat										înfirmeră	G		22
24	ocupat										înfirmeră	G		23
25	ocupat										înfirmeră	G		24
26	ocupat										înfirmeră	M		25
27	ocupat										înfirmeră	M		26
28	ocupat										înfirmeră	M		27
29	vacant										înfirmeră	S	principal	28
30	ocupat										înfirmeră	S		29
31	ocupat										pedagog de recuperare	PL		30
32	ocupat										bucătar	G		31
33	ocupat										bucătar	M		32
34	ocupat										bucătar	M		33
35	ocupat										psiholog	S	principal	34
											îngrijitoare	G		35
											îngrijitoare	G		

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	ocupat										îngrijitoare	G			36
37	ocupat										îngrijitoare	G			37
38	ocupat										îngrijitoare	G			38
39	ocupat										administrator	M	II		39
40	ocupat										fochist/portar	G			40
41	ocupat										fochist/portar	G			41
42	ocupat										fochist/portar	G			42
43	vacant										fochist/portar	M			43
44	ocupat										fochist/portar	M			44
45	ocupat										fochist/portar	10cl			45
46	ocupat										fochist/portar	G/M	III		46
47	vacant										muncitor calificat	M	II		47
48	ocupat										muncitor calificat	M	I		48
49	ocupat										șofer	M	III		49

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKEȘ AULTAN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de coordonare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat											M			3
4	ocupat									magaziner					4
5	ocupat									inspector de specialitate		S	IA		5
6	ocupat									muncitor calificat		M	II		6
7	ocupat									administrator		M	I		7
8	ocupat									psiholog		S	III		8
9	ocupat									asistent medical		PL			9
10	ocupat									asistent social		S	specialist		10
11	ocupat									inspector de specialitate		S	I		11
12	vacant									educator		S		inlocuitor	12
13	ocupat									educator		S		inlocuitor	13
14	vacant									educator		M		inlocuitor	14
15	vacant									educator		S		inlocuitor	15
16	ocupat									educator		S	principal	inlocuitor	16
17	ocupat									educator		M		inlocuitor	17
18	ocupat									educator		M		inlocuitor	18
CTF nr. 1 Cristuru Secuiesc, str. Florilor nr. 7/A															
19	ocupat									ingrijitor		G/M		inlocuitor	19
20	ocupat									educator		M			20
21	ocupat									ingrijitoare		G			21
22	ocupat									ingrijitor		G/M			22
23	ocupat									educator		M			23
CTF nr. 9 Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos bl. FL, ap. 14															
24	ocupat									educator		M	principal		24
25	ocupat									educator		M			25
26	ocupat									educator		M			26
27	ocupat									educator		M			27
28	ocupat									educator		S			28
CTF nr. 12 Șimonești, sat. Rugănești str. Principala nr. 107															
29	ocupat									educator		S			29
30	ocupat									educator		M	principal		30

[illegible]

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Casa de tip familial - Oclăad str. Bozaya nr. 24															
64	ocupat														
65	ocupat											M			64
66	ocupat											G			65
Casa de tip familial - Crăciunel str. Principala nr. 6															
67	ocupat														66
68	ocupat											M			67
69	ocupat											G			68
												G			69

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN







STAT DE FUNCȚII
Centrul de plasament tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere		de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de coordonare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat									asistent social		S	practicant		3
4	ocupat									asistent medical		PL	principal		4
5	vacant									inspector de specialitate		S	II		5
6	vacant									administrator		M	I		6
7	ocupat									muncitor calificat		M	I		7
8	ocupat									muncitor calificat		M	I		8
9	vacant									psiholog		S	principal		9
Persoane de înlocuire															
10	ocupat									educator		M			10
11	ocupat									îngrijitor		G			11
CTF Pacsaria (Miercurea Ciuc, str. Pictor Nagy Imre nr. 172)															
12	ocupat									educator		S	principal		12
13	ocupat									educator		M			13
14	ocupat									educator		S			14
15	ocupat									educator		M			15
16	vacant									educator		M			16
Apartmentul Hope (Miercurea Ciuc, str. Avântului nr. 7, sc. A, ap. 13)															
17	vacant									educator		M	principal		17
18	ocupat									educator		M			18
19	ocupat									educator		S			19
20	ocupat									educator		S			20
21	ocupat									educator		M			21
Apartmentul Prieteniei (Miercurea Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45, sc. B, ap. 15)															
22	ocupat									educator		M	principal		22
23	ocupat									educator		S			23
24	ocupat									educator		S			24
25	ocupat									educator		M			25
26	ocupat									educator		M			26
Apartmentul Levindula (Miercurea Ciuc, str. Câmpar nr. 5, ap. 5)															
27	ocupat									educator		S	principal		27
28	ocupat									educator		M			28
29	ocupat									educator		S			29

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică						Clasa Nivelul studii profesional	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere		de execuție		de conducere			de execuție					
					5	6	7	8					9				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
30	ocupat											M					
31	ocupat											M					
Apartamentul Lily (Gheorgheni, str. Cartierul Florilor nr. 43, sc. A, ap. 27)																	
32	ocupat																
33	ocupat											S	principal		32		
34	ocupat											S			33		
35	ocupat											S			34		
36	ocupat											G			35		
Apartamentul Bonifac (Gheorgheni, str. Cartierul Bucin nr. 21, sc. A, ap. 12)																	
37	ocupat											S			36		
38	ocupat											S	principal				
39	ocupat											S		suspendat	37		
40	ocupat											M			38		
41	ocupat											S			39		
CTF Napraforgó (Viláhlát str. Mihai Eminescu nr. 2, sc. A, ap. 2)																	
42	ocupat											M			40		
43	ocupat											S	principal		41		
44	ocupat											G			42		
45	vacuit											M			43		
46	ocupat											S			44		
CTF Napsugár (Sáncrátenyi nr. 308)																	
47	ocupat											S			45		
48	ocupat											S	principal		46		
49	ocupat											M			47		
50	ocupat											M			48		
51	ocupat											G			49		
CTF Rózsa (Sausimion nr. 508)																	
52	ocupat											M			50		
53	ocupat											S			51		
54	ocupat											S	principal		52		
55	ocupat											M			53		
56	ocupat											M			54		
CTF Ibelva (Băile Tușnad, str. Olthului nr. 84)																	
57	ocupat											S			55		
58	ocupat											M			56		
59	ocupat											PL	principal		57		
60	ocupat											M			58		
61	ocupat											M			59		
CTF Teréz (Frumoasa, str. Bisericii nr. 173)																	
62	ocupat											M			60		
63	ocupat											M	principal		61		
64	ocupat											M			62		
65	ocupat											M			63		
												M			64		
												M			65		

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
66	ocupat														
CTF Ferencz (Frumoasa, str. Mihăilei nr. 9/B)															
67	ocupat														
68	ocupat														
69	ocupat														
70	ocupat														
71	ocupat														
CTF Fülöp (Frumoasa, str. Mihăilei nr. 9/A)															
72	ocupat														
73	ocupat														
74	ocupat														
75	ocupat														
76	ocupat														
CTF Nărdini (Frumoasa, str. Bisericii nr. 216)															
77	ocupat														
78	ocupat														
79	ocupat														
80	ocupat														
81	ocupat														
CTF Sipos (Dănești, Str. Principală nr. 1)															
82	ocupat														
83	ocupat														
84	ocupat														
85	ocupat														

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEK SZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu Dizabilități Toplița

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat										asistent medical	PL	principal		2
3	ocupat										asistent medical	PL	principal		3
4	ocupat										asistent medical	PL	principal		4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										asistent medical	PL	principal		7
8	ocupat										asistent medical	PL	principal		8
9	ocupat										asistent medical	PL	principal		9
10	ocupat										asistent medical	PL	principal		10
11	ocupat										asistent medical	PL	principal		11
12	vacant										asistent medical	PL	principal		12
13	ocupat										asistent medical	PL	principal		13
14	ocupat										asistent medical	PL	principal		14
15	ocupat										asistent medical	PL	principal		15
16	ocupat										asistent medical	PL	principal		16
17	ocupat										asistent medical	PL	principal		17
18	ocupat										asistent medical	PL	principal		18
19	ocupat										asistent medical	PL	principal		19
20	ocupat										asistent medical	PL	principal		20
21	vacant										asistent medical	PL	principal		21
22	vacant										asistent medical	PL	principal		22
23	vacant										asistent medical	PL	principal		23
24	ocupat										asistent medical	PL	principal		24
25	ocupat										asistent medical	PL	principal		25

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES-OL TÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Oeland

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centru de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Oeland															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat										inspector de specialitate	S	I	1/2 norma	1.5
3	ocupat										asistent medical	PL			2.5
4	vacant										medic specialist	S		1/2 norma	3
5	ocupat										înmormător calificat	G	I		4
6	ocupat										înmormător calificat	G	III		5
7	ocupat										înmormător calificat	M	II		6
8	ocupat										asistent social	S	practicant		7
9	vacant										psiholog	S	practicant	1/2 norma	7.5
10	vacant										kinetoterapeut	S		1/2 norma	8
Casa de tip familial Szent Antal Str. Principala nr. 9															
11	vacant										educator	S	principiu		9
12	ocupat										educator	M			10
13	ocupat										educator	M			11
14	ocupat										educator	M			12
15	vacant										educator	M		1/2 norma	13
16	vacant										educator	M			14
17	ocupat										supraveghetor de noapte	10 cls			15
18	ocupat										educator	M			16
19	ocupat										educator	M			16.5
20	vacant										educator	M			17.5
21	ocupat										educator	M			18.5
22	ocupat										educator	M	principal		19
Casa de tip familial Napsugar Str. Principala nr. 222															
23	ocupat										educator	S		1/2 norma	20
24	ocupat										educator	M	principal		21
25	ocupat										educator	M			22
26	ocupat										educator	M			23
27	vacant										educator	M			24
28	vacant										educator	M			25
29	vacant										educator	M			26
30	ocupat										educator	M			27

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	ocupat											M	1		28

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÔ BARNĂ-BOTOND

u 

DIRECTOR GENERAL,
ELEK FOLTÂN



STAT DE FUNCȚII
Centrul de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat										terapeut ocupational	S			1
2	ocupat										lucrător social	S			2
3	vacant										îngrijitoare	G			3
4	ocupat										pedagog de recuperare	M			4

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELENY ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru			I		
2	ocupat									referent		M	IA		

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNÁ-BOTOND



DIRECTOR GENERAL,
ELEKE ZOLTÁN



STAT DE FUNCȚII
Centrul pentru viața independentă Bodegaia

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de determinare publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție									
0															
1	vacant	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	S	principal		1
3	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			2
4	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	G			3
5	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			4
6	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			5
7	vacant										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			6
8	ocupat										funcționar administrativ economic	M	IA	1/2 norma	6,5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura (*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat											S			1
2	ocupat											M			2
3	vacant											S			3
4	vacant											GAM			4
5	vacant											M			5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEK EGYOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Asistenți Personali Profesioniști

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	vacant														
2	ocupat										asistent social	S	practicant	mutare/transf.	1
3	vacant										asistent personal	G/M			2
4	vacant										asistent personal	G/M			3
											asistent personal	G/M			4

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

	Ocupat	Vacant	Total
Nr. total de funcții publice	86	39	125
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	13	1	14
Nr. total de funcții publice de execuție	73	38	111
Nr. total de funcții contractuale	633	135.5	768.5
Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	0	21
Nr. total de funcții contractuale de execuție	612	135.5	747.5
Nr. total de funcții din instituție	719	174.5	893.5

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Harghita

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

(1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează și acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Denumirea Direcției generale se inscripționează în limba maghiară: „Hargita Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság”.

ART. 2

Direcția generală are sediul în municipiul Mierurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita.

ART. 3

Activitatea Direcției generale este coordonată și controlată de președintele Consiliului Județean Harghita, potrivit art. 191 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

ART. 4

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale poate finanța sau cofinanța programe de interes național pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru protecția adulților cu handicap, pentru victimele violenței domestice, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

ART. 5

Patrimoniul Direcției generale se formează din bunurile imobile, mobile și obiecte de inventar primite de la Consiliul județean pe bază de protocol, cele procurate din fonduri proprii, precum și cele primite din donații și sponsorizări.

Totodată Direcția generală este administratorul patrimoniului instituțiilor publice preluate prin protocol de către Consiliul Județean Harghita și proprietarul obiectelor de inventar, materialelor consumabile și ale altor valori aflate la data preluării în gestiunea acestor instituții.

Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcția generală.

ART. 6

Direcția generală are cont propriu deschis la trezorerie, ștampilă proprie, iar actele emise vor purta antetul Direcției generale și vor fi semnate de directorul general. Actele cu caracter financiar vor fi semnate și de directorul general adjunct economic.

Directorul general, în calitate de ordonator secundar de credite, poate delega, conform legii, dreptul de a aproba folosirea creditelor șefilor subunităților Direcției generale.

CAPITOLUL II

Conducerea și structura Direcției generale

ART. 7

Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

Directorul general al Direcției generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

ART. 8

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea generală a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru

îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

ART. 9

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ART. 10

(1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candiții pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ART. 11

(1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

ART. 12

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director:

(1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea

directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(3) Secretariatul Colegiului director se asigură de către Serviciul resurse umane din cadrul Direcției generale.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din Anexa nr. 1 la HG nr. 797/2017; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

ART. 13

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

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului

1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

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

2.1. Compartimentul de relații cu publicul

2.2. Compartimentul violență în familie

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

2.4. Compartimentul de angajare asistată

2.5. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

3. Serviciul adopții și post adopții

3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

5. Compartimentul audit public intern

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane

7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți

8. Serviciul economic, financiar contabil

8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii

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

10.2. Plasamente familiale (anexa nr. 25)

11. Serviciul de evaluare complexă a copilului

12. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

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

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

Management de caz adulți

13.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

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

13.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice

13.4. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

13.5. Compartimentul Locuire incluzivă

13.6. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)

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

14.1. Asistenții maternali profesioniști

15. Centrele de plasament de tip familial

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

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

16. Complexul de servicii Ocland format din:

- Casele de tip familial: "Szent Antal" și "Napsugár" (Anexa nr. 6)

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

17. Complexul de servicii Bilbor format din:

- Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)

- Casele de tip familial Neptun și Saturn (Anexa nr.5)

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor (Anexa nr. 17)

18. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

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

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

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

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

- Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)

19. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc format din:

- Casele de tip familial Witte și Curcubeu (Anexa nr.12)
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 28)
- Centru pentru viață independentă Bodogaia (Anexa nr.19)
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)
- 20. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. (Anexa nr.13)
 - Telefonul copilului și adultului
- 21. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
- 22. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)
- 23. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)
- 23.1 Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni (Anexa nr. 16)
- 24. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)
- 25. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)

CAPITOLUL III

Atribuțiile generale ale Direcției generale

ART. 14

Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă

măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) în domeniul beneficiilor de asistență social din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
5. alte atribuții prevăzute prin legile speciale.

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu

modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. asigură servicii de informare şi consiliere profesională prin implementarea metodei de angajare asistată;

18. elaborează şi implementează, proiecte cu finanţare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene, în derularea cărora este implicat atât personalul din aparatul propriu cât şi personal din cadrul centrelor aflate în subordinea Direcţiei generale;

19. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV

Atribuţii specifice şi responsabilităţi

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistenţă socială şi protecţia copilului

ART. 15

a) elaborează în colaborare cu conducerea Direcţiei generale, în concordanţă cu strategiile naţionale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean;

b) efectuează anual o analiză privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

c) elaborează în colaborare cu conducerea Direcţiei generale planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

d) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

e) transmite către MMSS, sau după caz autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

f) elaborează şi derulează cele cinci programe proprii anuale ale Consiliului judeţean şi ale Direcţiei generale, de colaborare cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi de protecţie a copiilor, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, îngrijnirea la domiciliu şi asistenţă comunitară;

- g) colaborează cu instituții, autorități, cu organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și derularea unor programe în acest domeniu;
- h) monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;
- i) contribuie la realizarea obiectivelor Programului National SINA- sistemul informatic national de adopții al ANPDCA;
- j) asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu instituții, servicii publice, precum și cu alte autorități;
- k) colaborează cu autoritățile unităților administrativ-teritoriale din județ sau din țară și cu alte instituții, în caz de necesitate, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- l) asigură legătura cu celelalte Direcții de asistență socială și protecția copilului;
- m) ține legătura serviciile sociale din județ și cu asistenții sociali, lucrătorii sociali zonali ai Direcției generale, pentru a asigura evidența actualizată a beneficiarilor, în mod corect și la timp;
- n) întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- o) gestionează baza de date ARCG al Direcției - Acces- registrul general copii
- p) gestionează datele copiilor din sistem privind acordarea ajutorului de stat în cadrul Programului Guvernamental Centenar Junior,
- q) întocmește Raportul anual de activitate al Direcției generale, precum și Rapoarte statistice privind beneficiarii serviciilor sociale, aflați în evidența Direcției generale;
- r) asigură întocmirea documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copiii și tinerii aflați în centrele de plasament, publice și private;
- s) prezintă la solicitarea consiliului județean rapoarte de activitate desfășurate la nivelul Direcției generale;
- t) asigură, la cerere, consultări de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- u) efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private;
- v) transmite Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie următoarele informații care vor fi publicate pe pagina proprie de internet a DGASPC HR și actualizate periodic:
 - lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate și din județ și a serviciilor sociale acordate de aceștia - se actualizează lunar;
 - serviciile sociale care funcționează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistență socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - se actualizează trimestrial/anual;
 - situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Harghita - se actualizează cel puțin anual;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Harghita - se actualizează cel puțin trimestrial;
- w) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

ART. 16

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- b) coordonează activitățile SPAS privind utilizarea plaformei Observatorul Copilului din cadrul programului național SINA;
- c) colaborează cu Consiliul Județean și cu UAT-urile din județ în vederea colectării cofinanțării cheltuielilor lunare pentru beneficiarii serviciilor sociale ale Direcției generale, copii și adulți.
- d) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- e) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- f) coordonează și sprijină activitatea de pregătire a structurilor comunitare consultative înființate de către consiliile locale;
- g) monitorizează activitatea structurilor comunitare consultative și acordă sprijin metodologic la solicitarea acestora;
- h) colaborează cu organisme private autorizate, cu instituții sau autorități publice, cu persoane fizice în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului;
- i) informează SPAS-urile cu privire la noutățile legislative în domeniu și prelucrarea metodologică a acestora în cadrul unor întâlniri;
- j) organizează întâlniri periodice între asistenții sociali ai DGASPC și referenții/asistenții sociali de la nivel local; menține contactul și legătura specialiștilor DGASPC cu referenții/asistenții sociali din primării;
- k) acordă asistență pentru crearea de parteneriate între consiliile locale pentru înființarea și dezvoltarea de servicii sociale comune;
- l) acordă asistența tehnică în redactarea de proiecte, în elaborarea strategiilor locale în domeniu, în colaborare cu alte organizații, etc.;
- m) încurajează schimbul de experiență între referenții/asistenții sociali din cadrul primăriilor care se confruntă cu aceleași tipuri de probleme sociale;
- n) facilitează munca în comun între consiliile locale/asistenții sociali de la nivel local în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale primare;
- o) acordă asistența privind inițiativele de formare a personalului;
- p) sprijină inițiativele pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse, etc.;
- q) monitorizează datele și informațiile furnizate de către autoritățile locale.

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

ART. 17

- a) elaborează, depune și implementează proiectele aprobate pentru contractare cu finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene pe baza nevoilor sociale existente identificate la nivelului județului;
- b) colaborează permanent cu organizații neguvernamentale, autorități publice, etc. în vederea elaborării, depunerii și implementării cu succes ale programelor, proiectelor cu finanțare nerambursabilă guvernamentale sau europene;
- c) asigură managementul proiectelor în care Direcția generală are rol de solicitant principal sau partener;

- d) asigură condițiile de colaborare cu partenerii din proiecte în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- e) colaborează cu serviciile relevante ale Direcției în vederea implementării cu succes a obiectivelor proiectelor/programelor în care Direcția este solicitant sau partener;
- f) colaborează cu departamentele specializate ale Direcției în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului;
- g) urmărește stadiul de implementare a activităților, a realizării obiectivelor propuse în proiect și a responsabilităților asumate de către Direcție;
- h) întocmește și/sau monitorizează realizarea rapoartelor periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare și le transmite către finanțatori în termenele stabilite în documentele de contractare;
- i) întocmește documente justificative;
- j) colaborează cu Serviciul economic, financiar, contabil și Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ precum și cu alte servicii cu rol major în derularea proiectelor în vederea întocmirii rapoartelor financiare, tehnice și de activitate ale proiectelor;
- k) realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- l) promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- m) acordă informare și îndrumare autorităților locale, în scopul conceperii de programe/proiecte în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- n) consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza județului Harghita în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- o) fundamentează sau după caz întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului general precum și proiecte de hotărâri pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Harghita, în domeniul său de activitate;
- p) asigură arhivarea documentelor serviciului;
- q) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- r) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.1 Compartimentul de relații cu publicul

ART. 18

- a) colaborează cu unitățile din subordinea Direcției în vederea asigurării accesului la date și informații de interes public;
- b) răspunde de încărcarea datelor și actualizarea periodică a informațiilor pe site-ul Direcției generale și pe pagina de socializare a Direcției generale prin actualizare datelor referitoare la activitățile Direcției;
- c) soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public ;
- d) asigură înregistrarea, evidența, transmiterea petițiilor, înaintate spre soluționare serviciilor competente, conform prevederilor legale și monitorizarea soluționării;

- e) răspunde de transmiterea răspunsului la petiții în termenul prevăzut de lege;
- f) sprijină activitățile de promovare a activităților Direcției;
- g) realizează legătura cu reprezentanții mass-mediei locale, județene, naționale;
- h) elaborează materialele date spre publicare;
- i) elaborează și editează Buletinul informativ periodic al Direcției;
- j) administrează paginile de pe rețelele de socializare ale direcției generale;
- k) întocmește/transmite rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sau la cerere către instituțiile solicitante în condițiile legii;
- l) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- m) asigură arhivarea documentelor;
- n) asigură confidențialitatea datelor la care au acces și respectă prevederile;
- o) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2 Compartimentul violență în familie

ART. 19

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, și acordă/asigură măsurile pentru acordarea serviciilor de sprijin destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- c) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- d) utilizează metoda managementului ce caz în instrumentarea cazurilor de violență domestică;
- e) monitorizează cazurile de violență domestică, la nivel județean;
- f) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate și situațiile de violență domestică și îndrumarea părților implicate, către serviciile de specialitate/mediere;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- h) colaborează cu servicii și centre din cadrul Direcției generale, cu Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație, cu Serviciul Management de Caz, cu Serviciul Juridic, cu Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- i) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- j) în baza protocoalelor încheiate la nivel instituțional, colaborează cu alte instituții publice, cu Inspectoratul de Poliție Județean, precum și cu organizații neguvernamentale care asigură servicii, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

- k) asigură organizarea și secretariatul echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- l) coordonează Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- m) organizează campanii și elaborează proiecte și programe, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- n) coordonează Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- o) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- p) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- q) arhivează documentele elaborate de către Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă și Echipa intersectorială locală, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- r) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care acces;
- s) asigură arhivarea documentelor;
- t) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) 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, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice

ART. 20

- 1) **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** este un serviciu social care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.
- 2) Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale.
- 3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, reprezentând anexa nr. 11, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

2.4. Compartimentul de angajare asistată

ART. 21

- a) asigură servicii de informare și consiliere vocațională pentru facilitarea accesului pe piața forței de muncă a persoanelor aflate în situații de dificultate prin implementarea metodologiei de angajare asistată;
- b) identifică potențialii beneficiari din rândul persoanelor aflate în dificultate și asigură informarea acestora cu privire la serviciile de informare și consiliere vocațională;
- c) colaborează, după caz, cu structurile Direcției generale în vederea identificării și pregătirii tinerilor adulți aflați în curs de părăsire a sistemului de protecție a copilului privind incluziunea pe piața forței de muncă;

- d) colaborează cu specialiștii Direcției generale în vederea realizării evaluării vocaționale a beneficiarilor;
- e) colaborează cu persoanele din mediul personal al beneficiarilor în vederea promovării atitudinilor pozitive și de sprijin privind angajarea beneficiarilor;
- f) inițiază sesiuni de informare a potențialilor angajatori în vederea angajării persoanelor aflate în situație de dificultate și colaborează cu colectivul firmelor/angajatorii în vederea medierii relației între angajat și angajator și pentru a acorda sprijin beneficiarilor angajaților în perioada de acomodare la locul de muncă;
- g) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
- h) realizează demersurile necesare pentru acreditarea sau pentru reînnoirea acreditării de către autoritățile competente a serviciului de sprijin;
- i) întocmește și transmite periodic rapoarte privind beneficiarii compartimentului de angajare asistată;
- j) colaborează permanent cu organizații în vederea dezvoltării și întăririi relațiilor de sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc de marginalizare, în căutarea unui loc de muncă;

Direcția generală deține Certificatul de acreditare seria HR nr. 22/00021, eliberat la data de 22.03.2017, de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, pentru a presta în condițiile legii, servicii de informare și consiliere.

2.5. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

ART. 22

- a) evaluează victimele în vederea identificării:
-nevoilor de asistență și protecție
-serviciilor de sprijin și protecție adecvate, respectiv: informare privind drepturile victimei; consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare; consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii; servicii de inserție/reinserție socială; sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale; informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14 – art. 20, ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare; îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.
- b) crează un Registru special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment, care va cuprinde cel puțin date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.
- c) stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se șterg.
- d) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice

privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.

- e) întocmește un referat de evaluare cu rezultatele evaluării, care va conține: datele de identificare a victimei; tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei; starea fizică și psihică a acesteia; nevoile de protecție specifice ale victimei; tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar; decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.
- f) pune referatul de evaluare la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă.
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, și în alte prevederi legale aplicabile compartimentului.
- h) asigură arhivarea documentelor.
- i) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare."

3. Serviciul adopției și post adopției

ART. 23

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate a serviciilor pentru copii al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și ale actelor normative în vigoare în domeniul adopției;

b) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția, în baza dosarului depus de către managerul de caz al copilului, cu respectarea termenului prevăzut de lege;

c) asigură informarea și consilierea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, preluați în evidența sa, precum și informarea și consilierea părinților firești/tutorelui în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție;

d) asigură desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare copil și familie adoptatoare aflați în evidența sa, care raspund de caz pe toată durata procedurii de adopție și care consemnează toate informațiile în dosarul copilului, respectiv al familiei;

e) asigură introducerea și actualizarea în Sistemul Informatic Național (SINA) a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a celor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu persoana sau familia adoptatoare;

f) realizează informarea prealabilă a persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta privind criteriile, procedurile de evaluare, pregătire în vederea obținerii

atestatului precum și privind procedura de adopție; verifică documentele depuse la dosar, și inițiază procesul de evaluare în termenul prevăzut de lege;

g) asigură evaluarea socială, psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;

h) întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta referitor la îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanelor/familiilor adoptatoare și propune Direcției generale eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte;

i) asigură introducerea și actualizarea în SINA a informațiilor referitoare la persoana sau familia adoptatoare, a documentelor prevăzute de lege în vederea identificării și selectării celei mai potrivite familii care corespunde nevoilor copilului aflat în evidența sa, în baza criteriilor de potrivire, prevăzute de actele normative în vigoare;

j) realizează potrivirea inițială în baza listei generate de SINA analizând informațiile referitoare la copil și familie, selectează familia adoptatoare care îndeplinește criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

k) realizează potrivirea practică a copilului cu adoptatorul care vizează și pregătirea acestora, precum și a persoanei de referință pentru copil și organizează întâlniri în vederea facilitării acomodării acestora;

l) întocmește raportul de potrivire practică și stabilirea compatibilității dintre copil și familie cu propunere de sesizare a instanței de judecată pentru încredințare în vederea adopției;

m) întocmește rapoarte bilunare privind evoluția relațiilor copilului cu familia căreia ia fost încredințat și raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață la familia adoptatoare;

n) sesizează instanța de judecată pentru încuviințarea adopției;

o) urmărește cel puțin doi ani prin vizite trimestriale evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familie adoptatoare și întocmește rapoarte trimestriale;

p) asigură servicii post-adopție, de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați, în situația în care se constată necesitatea asigurării acestor activități;

q) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale, centralizează și consemnează datele obținute în rapoarte;

r) asigură crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, consultat de către persoanele sau familiile adoptatoare care și-au exprimat opțiunea pentru demararea procedurii de potrivire cu un copil greu adoptabil;

s) asigură, după încuviințarea consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa, în condițiile legii;

t) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției; analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia;

u) asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte, conform procedurii legale în vigoare;

v) asigură reprezentarea în instanță a Direcției generale în toate cauzele ce au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, precum și în toate cauzele care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a Planului individualizat de protecție adopția internă;

w) instrumentează dosarele și sesizează instanța cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, a încredințării copilului în vederea adopției, a încuviințării adopției acestuia, în conformitate cu prevederile legale;

x) acordă asistență juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;

y) introduce în SINA, în termenul prevăzut de lege hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, hotărârea judecătorească de declarare a nulității adopției, precum și documente anexe prevăzute de legislația în vigoare în domeniul adopției;

z) informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar;

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

3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

ART. 24

- a) realizează activitățile privind acreditarea Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a ordinelor privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru licențierea serviciilor sociale.
- b) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea/monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din structura organizatorică a Direcției generale;
- c) realizează verificarea periodică a modului în care sunt îndeplinite standardele minime de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din subordinea Direcției generale, prin vizite în teren anunțate sau nenunțate;
- d) întocmește rapoarte de evaluare/monitorizare cu recomandări de remediere a deficiențelor și de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor furnizate, a obținerii licenței provizorii și de funcționare a serviciilor, a menținerii standardelor după acordarea licenței de funcționare;
- e) verifică modul de elaborare, de către șefii serviciilor și centrelor din structura organizatorică a Direcției generale, a metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime de calitate, precum și modificarea sau completarea acestora;
- f) întocmește documentația pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează MMJS; notifică Ministerului orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obținerea acreditării;
- g) verifică și completează documentația privind solicitarea acordării acreditării și obținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală pentru fiecare serviciu social în parte, din domeniul protecției copilului și al persoanei adulte cu handicap, întocmită de către șefii serviciilor și centrelor din structura Direcției generale; înaintează documentația la ANPDCA sau ANPDPD și transmite licențele obținute, serviciilor și centrelor în cauză;
- h) colaborează cu serviciile și centrele din structura Direcției generale și cu autoritățile centrale în vederea soluționarea cererilor și obținerii licențelor de funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat, în termenele legale; completează la solicitarea MMFTSS, respectiv ANPDCA și ANPDPD, cererile și dosarele în cauză;

- i) notifică autorităților competente orice modificare referitoare la serviciul social acreditat intervenită după acordarea licenței de funcționare, în baza informațiilor primite de la serviciile și centrele din structura Direcției generale;
- j) ține legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Harghita în realizarea activităților legate de acreditarea și licențierea serviciilor sociale;
- k) transmite autorităților competente cererea și dosarul de reacreditare al Direcției generale, documentele justificative privind reacreditarea serviciilor sociale furnizate și ultimul Raport de evaluare/monitorizare în teren, întocmit de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Harghita privind constatările referitoare la îndeplinirea standardelor minime de calitate, la MMFTSS, respectiv la ANPDCA și ANPDPA;
- l) întocmește și actualizează situația acreditării, a licențierii serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;
- m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
- n) coordonează activitățile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/ intern managerial, la nivelul Direcției generale, conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018;
- o) îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele și centrele din structura Direcției generale;
- p) asigură în cadrul Comisiei de monitorizare, activitățile de avizare a procedurilor operaționale elaborate, revizuite, în conformitate cu prevederile din Ordinului SGG nr. 600/2018; ține evidența procedurilor operaționale elaborate, avizate și aprobate de către conducerea Direcției generale și a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;
- q) întocmește situații semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele și compartimentele din structura Direcției generale;
- r) întocmește proiecte de hotărâri privind modificarea/completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale și a anexelor sale;
- s) asigură arhivarea documentelor, conform legii.

4. Serviciul juridic, secretariatului Comisiei pentru protecția copilului

ART. 25

În probleme juridice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, în calitate de reclamant sau pârât;
- b) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția generală și alte instituții sau organisme private autorizate;
- c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- d) informează personalul Direcției generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- e) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a copilului și adultului, inclusiv

- înregistrarea tardivă a nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală;
- f) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
 - g) sesizează instanța judecătorească cu privire la instituirea tutelei minorului, punerea sub interdicție a persoanei adulte cu handicap cu lipsa și instituirea tutelei pe seama acestuia;
 - h) sesizează instanța judecătorească pentru emiterea unei ordonanțe președențiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției generale, atunci când aceștia stabilesc existența unui pericol iminent pentru copil;
 - i) sesizează instanța judecătorească, în termen de 5 zile de la data executării ordonanței președențiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești, urmând ca instanța să se pronunțe și cu privire la obligativitatea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere;
 - j) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului în situația în care nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat sau supus oricărei forme de violență asupra copilului, a copilului gasit sau a copilului părăsit în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către Direcție;
 - k) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
 - l) acordă asistență juridică părinților care solicită redarea exercițiului drepturilor părintești;
 - m) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei din drepturile părintești, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistență socială;
 - n) acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;
 - o) realizează actualizarea periodică a Regulamentului intern al Direcției generale;
 - p) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - q) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
 - r) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
 - s) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
 - t) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

ART. 26

- a) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- b) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;
- c) transmite copilului soluția identificată de Comisie, în termenul prevăzut de lege;

- c) eliberează adeverințe de salarizare, adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;
- d) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de la centrele, serviciile Direcției generale, le prezintă spre aprobare și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- e) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate subunităților Direcției generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcții și stabilirea condițiilor de ocupare a acestora;
- f) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcțiile publice și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;
- g) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției generale, și a serviciilor din subordine;
- h) întocmește Declarația lunară D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația D 100/710 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, Declarația L 153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate;
- i) asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale și a centralizatorului la C.A.S. Harghita, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;
- j) asigură întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNUASS;
- k) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;
- l) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);
- m) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;
- n) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora lunar;
- o) asigură aplicarea Legii nr.53/2003-Codul muncii și a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmește acte adiționale;
- p) solicită întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile/centrele din subordinea Direcției generale, anual;
- q) solicită întocmirea fișei posturilor și gestionează fișa posturilor angajaților direcției generale;
- r) întocmește/verifică statele de funcții și statele de personal a aparatului propriu și ale serviciilor din subordinea Direcției generale;
- s) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei și a statelor de funcții al Direcției generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Harghita;
- t) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale;
- u) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- v) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, suspendarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detașare, promovare, sancționare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare, respectiv al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- w) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind aprobarea statelor de funcții, a numărului funcțiilor publice, a structurii posturilor pe clase și grade

- d) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor, în conformitate cu art. 14 din HG nr. 502/2017;
- e) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- f) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- g) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
- h) redactează și dactilografiază hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială luate pentru copiii aflați în dificultate, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului care necesită protecție specială, cât și toate celelalte acte emise de comisie, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei județene pentru protecția copilului Harghita și celelalte acte normative care reglementează aceste activități;
- i) comunică, în termen legal sau în cel stabilit de Comisie hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;
- j) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- k) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Harghita, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia, conform legii;

4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

ART. 27

- a) asigură evaluarea cazurilor legate de copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal, în colaborare cu specialiștii din cadrul Serviciului Management de caz al Direcției generale;
- b) pregătește și propune luarea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru Protecția Copilului, atunci când există acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului, ori, după caz de către instanța judecătorească, atunci când acest acord lipsește;
- c) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor sau comportamentelor deviante ale acestora, precum și a responsabilizării și conștientizării copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
- d) asigură consilierea și elaborarea unor programe de reintegrare socială pentru copiii delincvenți;
- e) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea familiei naturale, extinse sau substitutive, sau altui reprezentant legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică.

5. Compartimentul de audit public intern

ART. 28

Compartimentul de audit public intern are ca obiect exercitarea auditului intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

Acest compartiment se subordonează și raportează activitatea sa direct directorului general al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

profesionale, în conformitate cu prevederile legale, și comunică orice modificare în termen de 10 zile lucrătoare;

x) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, temporar vacante;

y) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură respectarea regimului de păstrare a acestora;

z) întocmește Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici.

aa) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

bb) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

cc) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;

dd) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcției generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

ee) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

ff) elaborează instrucțiuni proprii Direcției generale pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

gg) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

hh) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;

ii) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă;

jj) asigură circuitul documentelor, relații cu publicul prin secretariat,

kk) asigură realizarea de evaluări psihologice ale angajaților prin instrumente standardizate (teste psihologice, interviuri, chestionare) pentru a determina aptitudinile, personalitatea și potențialul acestora în raport cu cerințele locului de muncă

ll) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;

mm) asigură activitatea de secretariat a ședințelor colegiului director;

nn) întocmește hotărârile colegiului director;

oo) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

pp) asigură prelucrarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici ale Direcției generale în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;

qq) solicită întocmirea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la ANI, conform legii;

rr) asigură evidența și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai direcției generale;

ss) ține evidența contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;

Activitatea de audit intern este desfășurată de un personal de specialitate, denumit auditor intern, care să nu fie implicat în vreun fel în desfășurarea activităților pe care le auditează și care își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, cu respectarea prevederilor legale specifice activității de audit și a codului de etică, aprobat prin ordin al Ministrului Finanțelor.

Ministrul Finanțelor îndrumă metodologic activitatea de audit intern din toate instituțiile publice și organizează activități de instrucție și perfecționare a auditorilor interni. Ministrul Finanțelor aprobă codul de etică a auditorului intern, precum și norme și instrucțiuni.

Directorul general aprobă planul anual de audit intern, auditorul desfășurând activitatea pe bază de ordin de serviciu scris în care prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale, fără a se limita la acestea:

a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Biroului de audit public intern al Consiliului Județean Harghita.

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

d) Informează Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre eventualele consecințe.

e) Raportează periodic către Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activității sale de audit.

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al DGASPC Harghita și structurii de control intern abilitate.

h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

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

6. Serviciul resurse umane

ART. 29

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților, **REVISAL /REGES-ONLINE**;

b) pregătește actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate și pensie de urmaș;

tt) întocmește procedura de contractare a achiziționării voucherelor de vacanță, pe suport electronic și /sau hârtie și în conformitate cu prevederile art.26 din Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența și gestionarea acestora, conform formularelor și a situațiilor centralizatoare prevăzute de Lege.

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

7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți

ART. 30

a) primește, înregistrează și verifică documentele cu scopul acordării beneficiilor sociale pentru persoanele care au certificat de încadrare în grad de handicap;

b) întocmește dosarele administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători și copii, în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege;

c) întocmește dispozițiile de acordare, suspendare, modificare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune vizei pentru CFP și semnării acestora de către directorul general al Direcției generale;

d) asigură completarea bazei de date din programul D-Smart sau SNMD privind drepturile legale ale beneficiarilor, acordarea prestațiilor sociale și facilităților;

e) întocmește și actualizează dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;

f) efectuează operațiunile de prelungire ale documentelor de acordare a drepturilor în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap;

g) verifică decontul de carburant pentru persoanele cu dizabilitate gravă sau accentuată și completează baza de date în vederea efectuării transferului sumelor cuvenite în conturile beneficiarilor;

h) verifică documentele depuse în vederea obținerii bonurilor valorice pe suport electronic în vederea asigurării cheltuielilor de transport a persoanelor cu dizabilitate gravă sau accentuată, eliberează cardul de carburant și completează baza de date în vederea efectuării transferului sumelor cuvenite;

i) eliberează biletele de călătorie gratuită, persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date;

j) eliberează legitimații pentru persoane cu handicap, cardul european pentru dizabilitate și legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;

k) gestionează și urmărește aplicarea contactelor cu persoanele adulte cu dizabilitate gravă sau accentuată, reprezentanții legali ai acestora precum și reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilitate gravă sau accentuată care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANPDPD, la bugetul Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;

l) întocmește lunar necesarul de fonduri bănești pentru plata dobânzilor acordate persoanelor cu handicap pe care îl transmite ANPDPD;

m) colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum(rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;

- n) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Harghita și cu primăriile din județ în vederea încetării plăților pentru persoanele cu dizabilități care au decedat;
- o) procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
- p) pregătește toată documentația necesară pentru plata prestațiilor sociale acordate persoanelor cu dizabilități în vederea înaintării fișierelor lunare de plăți către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- q) răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor;
- r) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- s) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
- t) întocmește ordinele de plată aferente facturilor din cadrul DGASPC- Adulți și documentelor justificative aferente decontului de carburant precum și transportului interurban acordate persoanelor cu handicap;
- u) exercită controlul financiar preventiv (CFP) asupra tuturor operațiunilor financiare ce vizează activitatea pe persoane cu handicap (drepturi, facilități, etc.), aparatului propriu al direcției pe adulți și asigură efectuarea plății la termenele prevăzute;
- v) întocmește lunar fundamentarea necesarului privind drepturile bănești și facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS HR și ANPPDP;
- w) întocmește execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, transportului interurban, decontului de carburant și dobânzilor pentru credite;
- x) ține contabilitatea aferentă aparatului propriu al DGASPC – Adulți și al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Odorheiu Secuiesc;
- y) întocmește statisticile trimestriale, semestriale și anuale privind plățile aferente sistemului de protecție socială a persoanelor cu handicap (prestații sociale, cheltuieli ale centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap);
- z) urmărește derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele cu handicap; realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu handicap;
- aa) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse;
- bb) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- cc) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- dd) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- ee) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- ff) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- gg) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- hh) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;

- ii) se preocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; face propuneri de casare;
- jj) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- kk) se preocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- ll) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- mm) conduce registrul jurnal și registrul de inventar;
- nn) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor DGASPC-Adulți, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- oo) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- pp) urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- qq) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele/subcapitolele clasificăției bugetare;
- rr) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- ss) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

8. Serviciul economic, financiar contabil

ART. 31

- a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Harghita potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;
- b) coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a unităților de asistență socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Harghita care au organizată contabilitate proprie până la nivel de balanța analitică și sintetică de verificare;
- c) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- d) înaintează spre avizare la colegiul director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat, contribuții proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;
- e) întocmește și înaintează pentru aprobare la colegiul director modul de împărțire a bugetului aprobat de consiliul județean pe subunități
- f) întocmește situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- g) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește extrasele de cont și verifică documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- h) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- i) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

- j) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- k) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- l) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- m) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;
- n) conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;
- o) se preocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere, înaintează spre aprobare/avizare către colegiul director propunerile de casare;
- p) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- q) se preocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- r) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) conduce registrele contabile obligatorii;
- t) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- u) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- v) repartizează creditele bugetare, pe subunități, pe an/trimestru și detaliate conform clasificăției bugetare;
- w) urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- x) urmărește executarea contractelor de achiziții publice;
- y) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele, titluri, articole și aliniatele clasificăției bugetare;
- z) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- aa) aplicarea sistemului național de raportare – Forexebug la nivelul direcției generale, semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- bb) întocmește situațiile solicitate de alte instituții publice, forurile tutelare și de conducerea direcției generale;
- cc) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
- dd) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;
- ee) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
- ff) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- gg) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;

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

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

8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate

ART. 32

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

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

ART. 33

- a) elaborează Planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, după centralizarea referatelor de necesitate și a valorilor estimate transmise de șefii subunităților în ultimul trimestru al anului pentru anul următor și, după caz, Strategia anuală a achizițiilor publice; prioritizează achizițiile în funcție de nevoie;
- b) întocmește documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru (Strategia de contractare, Declarația privind persoanele cu funcție de decizie, Modele de formulare, Clauze contractuale, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție, dacă este cazul), în funcție de valoarea estimată; stabilește, în colaborare cu solicitantul achiziției, cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, stabilește criteriul de atribuire, obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției
- c) elaborează și editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;
- d) întocmește anunțul de participare/anunțul de participare simplificat în format electronic și îl transmite spre avizare la ANAP;
- e) publică anunțul de participare în SEAP/SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- f) întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și, după caz, actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;
- g) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;
- h) organizează ședința de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, precum și ședințele de evaluare;
- i) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul, procesele verbale ale ședințelor de evaluare
- j) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de atribuire);
- k) întocmește și transmite comunicarea rezultatului aplicării procedurilor către ofertanți;
- l) asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;
- m) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;
- n) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
- o) întocmește contractul/acordul-cadru de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește/stabilește responsabilul cu executarea contractelor respective;
- p) asigură transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP/SICAP;
- q) finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
- r) asigură întocmirea și publicarea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la executarea contractelor;
- s) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- t) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții;
- u) realizează achizițiile directe în limitele prevăzute de lege, din catalogul de produse publicat în SEAP/SICAP;

- v) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;
- w) asigură arhivarea dosarelor de achiziție publică, a corespondenței serviciului și a celorlalte documente din cadrul serviciului;
- x) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

9.1. Compartimentul administrativ

ART. 34

- a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- b) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
- c) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;
- d) ține evidența imobilelor aflate în administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil, care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- e) asigură/colaborează la întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în administrarea direcției generale, conform;
- f) gestionează parcul de autovehicule la nivel de direcție, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea și face demersurile pentru obținerea documentațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare ale acestora;
- g) urmărește consumul de carburanți la nivel de direcție;
- h) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de direcție;
- i) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al direcției;
- j) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de investiții /achiziții;
- k) asigură evidența corespondenței – intrare, ieșire- înregistrare, repartizare, transmitere prin poștă, note telefonice, fax;
- l) asigură legăturile telefonice interne pentru beneficiarii externi și pentru compartimentele direcției;
- m) programează persoanele solicitante în audiență la conducerea direcției;
- n) întocmește adresele și asigură colaborarea cu DGASPC din alte județe privind identificarea minorilor aflați fără acte în adăposturi de zi și de noapte, pe străzi etc. în diferite localități;
- o) întocmește necesarul de efecte poștale (plicuri, timbre etc) și le gestionează;
- p) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea dispozițiilor interne ale directorului general conform metodologiei;
- q) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea Hotărârilor Consiliului Județean Harghita;
- r) urmărește respectarea termenului legal de comunicare a răspunsurilor la sesizări și reclamații înregistrate, provenind de la instituții publice, autorități, persoane fizice, etc;
- s) asigură respectarea circuitului documentelor în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor

- t) asigură efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor utilizate de aparatul propriu al instituției la sediul principal și la sediul din str. Zold Peter
- u) asigură aprovizionarea cu materiale și echipamente necesare efectuării curățeniei și a dezinfecției/dezinsecției/deratizării
- v) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

10. Serviciul management de caz copii

ART. 35

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul nr. 288/2006, prevederile Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile Ordinului nr. 1733/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament

Beneficiarii serviciului sunt:

- a) copiii aflați în situații de risc și familiile acestora;
- b) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și familia substitutivă;
- c) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- d) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc în familie și realizează activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) pregătește copilul care are discernământ pentru a fi capabil să hotărească alternativa favorabilă realizării intereselor sale majore;
- c) asigură asistență copilului în vederea exercitării dreptului său la exprimarea liberă a opiniei sale;
- d) asigură evaluarea inițială, respectiv detaliată a situației copilului în context sociofamiliar;
- e) pe baza evaluărilor întocmește planul individualizat de protecție, pentru fiecare copil aflat în dificultate sau în situație de risc, în colaborare cu familia sau reprezentantul legal al copilului;
- f) pregătește documentația, conform legii privind instituirea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru protecția copilului, sau după caz instanța de judecată;
- g) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii care necesită instituirea măsurii de protecție specială, plasament familial;
- h) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii plasați în centre rezidențiale, până la prima reevaluare a situației acestora;
- i) asigură încheierea contractului cu familia, în baza căruia se realizează furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

j) asigură reevaluarea cazurilor copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;

k) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

l) asigură monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la persoana/familia sau într-un serviciu de tip rezidențial al unui organism privat acreditat, care beneficiază de alocație lunară de plasament, conform prevederilor art. 73 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) după efectuarea vizitei de monitorizare se întocmește un raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. În situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii, propune înlocuirea/menținerea/încetarea măsurilor de protecție;

n) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul prevăzut la lit. l, transmite agenției pentru plăți și inspecție socială județeană, copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale rapoartelor de monitorizare întocmite;

o) până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția directorului Direcției generale sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori, după caz, a instanței de judecată, transmite agenției teritoriale lista cu copiii aflați în plasament și persoanele la care s-a dispus acesta ori organisme private acreditate;

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

q) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența serviciului;

r) colaborează cu centrele de plasament, cu serviciile Direcției generale, cu instituții și autoritățile administrațiilor publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

s) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

t) asigură monitorizarea post reintegrare, în colaborare cu Primăria de la domiciliul familiei, pe o perioadă de 6 luni;

u) prezintă rapoarte de monitorizare Comisiei pentru protecția copilului privind modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești în cazul revenirii copilului în mediul familial;

v) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

w) asigură consiliere de specialitate familiei substitutive și urmărește modul cum își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;

x) asigură încheierea contractului cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;

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

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

ART. 36

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

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

10.2. Serviciul plasamente familiale

ART. 37

- 1) Serviciul plasamente familiale este un serviciu social care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.
- 2) Coordonarea activității Serviciul plasamente familiale este realizată de șef serviciu, Serviciul Management de caz copii.
- 3) Serviciul plasamente familiale funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, reprezentând anexa nr. 25, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

11. Serviciul de evaluare complexă a copilului

ART. 38

Serviciul de evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- c) evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestuia într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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;
- d) se asigură de faptul că dosarul copilului conține documentele prevăzute la art. 44 alin.1 din Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 51 alin. 1 din respectivul Ordin;
- e) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului; în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- f) întocmește în colaborare cu managerul de caz raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 12, respectiv anexa nr. 3 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal și propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție specială. Propunerea se face în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- g) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal, planul de abilitare-reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, respectiv planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități instituționalizat; Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC, nu de CPC;

- h) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- i) urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- j) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- k) reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie;
- l) rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare, formularul-tip al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar fiind prevăzut în anexa nr. 17 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, iar formularul –tip pentru copiii din sistemul de protecție specială prevăzut de anexa nr. 1 la Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015, se completează cu aspecte specifice obiectivelor de abilitare-reabilitare. Rapoartele individuale de monitorizare se întocmesc semestrial pentru copiii din familie și trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială sau ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului;
- m) efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- n) comunică în scris, sau prin corespondență electronică, părinților/reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- o) responsabilitățile principale ale angajaților SEC în aplicarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități trebuie să se regăsească în fișele de post ale acestora, fiind prezentate în anexa nr. 18 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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;
- p) colectează și centralizează toate informațiile și datele privitoare la copiii încadrați într-o categorie de persoană cu handicap, în baza de date a Programului SNMD;
- q) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată;
- r) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

s)colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

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

12. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

ART. 39

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) acordă îndrumare, informare, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități, familiilor și reprezentanților acestora, precum și oricărei alte persoane interesate, cu privire la depunerea dosarelor, evaluarea în vederea încadrării în grad de handicap și obținerea certificatului de încadrare;

b) preia de la beneficiar, de la aparținătorii acestuia, de la reprezentanții primăriilor ori din registratura DGASPC dosarele cu documente în vederea încadrării, le analizează și, după caz, solicită petenților completarea dosarului, ori înregistrează dosarul și comunică petentului data și locul prezentării la evaluare;

c) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;

d) realizează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;

e) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată. În funcție de fiecare caz în parte se va completa/întocmi: Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, Programul individual de reabilitare și integrare socială, Certificatul de orientare școlară/profesională, Planul individual de servicii;

f) recomandă, dacă este cazul, încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

g) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

h) comunică, în scris, persoanelor adulte cu handicap/reprezentanților acestora, data la care a fost programat pentru evaluare/reevaluare;

i) va introduce și actualiza datele în programul electronic național (SNMD” ; SeeSoft D-Smart), pentru persoanele evaluate/reevaluate;

j) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

k) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

l) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind

aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

ART. 40

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a termenelor de expediere a documentelor;
- b) informează persoanele cu privire la modalitățile de încadrare într-un grad/categorie de handicap și acordă sprijin în vederea completării dosarelor necesare încadrării;
- c) înregistrează în registrul de evidență dosarele persoanelor adulte cu dizabilități, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- d) asigură transmiterea dosarelor către Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă și propunerea de încadrare întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă;
- e) transmite membrilor Comisiei ordinea de zi și convocatorul ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele Comisiei;
- f) ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei;
- g) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și gestionează registrul de procese-verbale;
- h) întocmește și eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și celelalte documente aprobate de Comisie, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- i) redactează alte documente elaborate de Comisia de evaluare;
- j) transmite persoanei cu dizabilități documentele aprobate de Comisie (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională și alte documente), cu respectarea termenelor legale;
- k) informează persoana adultă cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia cu privire la măsurile de protecție stabilite și acordă asistență privind drepturile și obligațiile ce decurg din încadrarea în grad de handicap, precum și cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;
- l) introduce în programul informatizat „SNMD” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;
- m) întocmește rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;
- n) soluționează petițiile referitoare la atribuțiile specifice ale Comisiei, adresate atât Comisiei, cât și DGASPC;
- o) arhivează documentele persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile legii, de conducătorul DGASPC.

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

ART. 41

- a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități din subordinea Direcției generale precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile sociale acordate de asociații, fundații, ONG (locuințe protejate, centre de zi)
- c) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități internate în centrele rezidențiale ale Direcției generale, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;
- d) supraveghează modul de elaborare și implementare a planurilor personalizate (PP), pentru fiecare beneficiar, a fișei beneficiarului pentru serviciile sociale acordate;
- e) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor de caz din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în subordinea Direcției generale;
- f) asigură managementul de caz în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități (aflate în subordinea Direcției generale);
- g) asigură sprijin în demersurile pentru actualizarea actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, etc pentru beneficiarii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- h) asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate precum și asupra drepturilor și serviciilor sociale disponibile;
- i) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- j) realizează o bază de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la dosarele/cererile de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- k) monitorizează periodic situația persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- l) completează dosarul de internare a persoanei adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;
- m) urmărește respectarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile sociale acordate de asociații, fundații, ONG (locuințe protejate, centre de zi);
- n) asigură servicii de asistență socială în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte cu dizabilități prin evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități din punct de vedere social;
- o) coordonează activitatea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc;
- p) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

q) 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 cu modificările și completările ulterioare.

13.1 Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

ART. 42

a) identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții /furnizori privați de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilități sau alte persoane adulte aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;

c) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de admitere în centre rezidențiale, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei adulte aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare;

d) completează dosarul de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;

e) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte aflate în nevoie, fie persoane cu dizabilități, fie persoane vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;

f) realizează activitățile care se impun în emiterea acordurilor în termenul prevăzut de lege privind încadrarea de către primăriile din județ a asistenților personali pentru persoanele cu dizabilități gradul I sau oferirea indemnizațiilor, conform opțiunii exprimate de persoana cu dizabilitate/ reprezentantul legal al persoanei cu dizabilitate gradul I, cu drept de asistent personal;

g) colaborează cu toate primăriile din județ în vederea realizării rapoartelor statistice privind contractele de muncă ale asistenților personali ale persoanelor cu dizabilitate gradul I cu drept la asistent personal, respectiv a indemnizațiilor de care beneficiază aceste persoane, pentru care nu a fost angajat un asistent personal;

h) monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu dizabilitate gradul I cu drept la asistent personal, de către primăriile angajatoare;

i) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a persoanelor cu dizabilități;

j) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publice și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;

k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

l) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;

m) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

n) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități;

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

13.2 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc

ART. 43

1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

3) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare care constituie anexa nr. 15 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

13.3 Compartimentul asistență persoane vârstnice

ART. 44

a) identifică persoanele vârstnice aflate în nevoie precum și cauzele care au generat situația de dificultate;

b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane vârstnice aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;

c) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei vârstnice aflate în nevoie, a nevoilor și a resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații adecvate în vederea dezvoltării capacităților individuale și a celor necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

e) acordă persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

f) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de internare în cămine pentru persoane vârstnice, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu;

g) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte, persoanelor vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;

h) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte, a persoanei vârstnice aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, precum și a actualizării actelor de identitate;

i) reevaluează ori de câte ori este necesar situația persoanei vârstnice aflate în perioada de monitorizare a acordării serviciilor, în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurilor stabilite;

j) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;

k) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în dificultate;

l) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publice și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;

m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

13.4. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

Art. 45

- a) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale;
- b) relaționează cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) implică persoana, familia în procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- g) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- h) depune diligențele necesare pentru intrarea în legalitate a persoanei și a membrilor familiei în ceea ce privește procurarea actelor de identitate;
- i) asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei /familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;
- j) asigură consiliere, sprijin părinților din grupurile vulnerabile în vederea îngrijirii, educării în mod corespunzător a copiilor, pentru prevenirea abuzului, neglijării;
- k) identifică și asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială și stabilește măsurile de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate, fără nicio discriminare;
- l) facilitează și acordă sprijin persoanelor în obținerea drepturilor de asistență socială, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- m) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- n) sprijină și îndrumă persoanele spre AJOFM în vederea depunerii dosarului pentru găsirea unui loc de muncă;
- o) acordă sprijin persoanei în identificarea locului de muncă și pregătirea acesteia pentru interviu;
- p) recomandă orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială, acolo unde se impune;
- q) asigură evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana luată în evidență, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- r) promovează drepturile beneficiarilor (a drepturilor omului în general) și a unei imagini pozitive a acestora, fără nicio discriminare, oferind informare cu privire la drepturile pe care le au ca beneficiarii, consiliere psihologică, consiliere socială, suport emoțional;
- s) se implică în programe, proiecte ce vizează prevenirea marginalizării sociale a persoanelor/grupurilor expuse riscului de sărăcie;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate;
- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

13.5. Compartimentul Locuire incluzivă

ART. 46

Compartimentul Locuire Incluziva – îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) contribuirea la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstitutionalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
- 2) realizarea demersurilor pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care traiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;
- 3) contribuirea la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
- 4) identificarea și asigurarea accesului la soluții de locuire pentru persoanele dezinstitutionalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor.

13.6. Asistenți personali profesioniști

ART. 47

Compartimentul (Serviciul social) "Asistenți Personali Profesioniști" îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identifică și selectează persoanele care doresc atestarea ca asistenți personali profesioniști;
- b) sprijină și îndrumă persoanele interesate pentru întocmirea dosarului de atestare, inclusiv cu privire la mențiunile obligatorii ale cererii — numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care solicitantul poate asigura simultan îngrijire, disponibilitatea de a îngriji persoane cu HIV/SIDA, precum și motivația solicitantului;
- c) încurajează persoanele cu dizabilități să își exprime opinia cu privire la stabilirea asistentului personal profesionist, opinie care este luată în considerare la repartizare;
- d) colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, care evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii, și întocmește Raportul de evaluare în vederea atestării;
- e) sprijină activitatea asistenților personali profesioniști (APP) prin vizite trimestriale la domiciliul acestora, acordând consiliere și sprijin pentru perfecționarea permanentă necesară îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

- f) elaborează, împreună cu asistentul personal profesionist, planul individual de servicii al adultului cu handicap aflat în îngrijire și urmărește implementarea acestuia — corelat cu angajamentul asumat de APP ca act adițional la contractul individual de muncă;
- g) monitorizează situația persoanei adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea APP, urmărind respectarea nevoilor individuale ale acesteia;
- h) propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap retragerea atestatului, în situația în care se constată că persoana atestată nu și-a îndeplinit atribuțiile, fiind lezate drepturile și demnitatea persoanei cu dizabilități aflate în îngrijire;
- i) urmărește corelarea activității asistentului personal profesionist cu prevederile contractului individual de muncă (inclusiv cauzele de suspendare/încetare a acestuia, potrivit Codului muncii — Legea nr. 53/2003 — coroborat cu retragerea/încetarea atestatului sau cu situația în care APP nu mai are în îngrijire nicio persoană adultă cu handicap).

Serviciul social "Asistenți personali profesioniști" își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 24). Conducerea este asigurată de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz

14. Serviciul de asistență maternală profesionistă

ART. 48

În vederea realizării atribuțiilor legate de asistenței maternali profesioniști Direcția generală își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, ale Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special, ale Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor —cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, principalele atribuții fiind următoarele:

- a) identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;
- b) încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- c) formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;
- d) 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;
- e) sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- f) 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;
- g) realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
- h) realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune, în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
- i) elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
- j) monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;

k) realizează demersurile legale, în vederea stabilirii PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniul adopției;

l) prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;

m) utilizează platforma națională digitală SINA;

n) dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;

o) 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;

p) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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

Serviciul de asistență maternală profesionistă își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 1).

14.1. Asistenții maternali profesioniști

ART. 49

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, ale Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special și Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști, aprobată de către ANPDCA.

(1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.

(3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

(5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.

(6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

(8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

h) să planifice timpul liber în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;

i) programul de lucru va fi impus în funcție de nevoile copilului.

(9) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

(10) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

(11) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

15. Centrele de plasament de tip familial

ART. 50

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

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

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, având în componența sa 11 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în orașul Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1, jud. Harghita.
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, având în componența sa 15 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita.

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

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

16. Complexul de servicii Ocland

ART. 51

- 1) **Complexul de servicii Ocland are în componența sa**
 - Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland
 - Casele de tip familial Szent Antal și Napsugar
- 2) Complexul de servicii Ocland funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.
- 3) Conducerea Complexului de servicii Ocland este asigurată de un șef centru.
- 4) Complexul de servicii Ocland, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 6, nr. 18 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

17. Complexul de servicii Bilbor

ART. 52

- 1) **Complexul de servicii Bilbor are în componența sa**
 - Casa de tip familial Subcetate
 - Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din localitatea Bilbor
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor
- 2) Complexul de servicii Bilbor funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.
- 3) Conducerea Complexului de servicii Bilbor este asigurată de un șef centru.
- 4) Complexul de servicii Bilbor, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 4, nr. 5 și nr. 17 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

18. Complexul de servicii Miercurea Ciuc:

ART. 53

- 1) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, are în componența sa:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
 - Casele de tip familial nr. 2-7;
 - Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc str. Szek, nr. 127;
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
 - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
 - Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc;
- 2) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.
- 3) Conducerea Complexului de servicii Miercurea-Ciuc este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.
- 4) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie

anexele nr.7, nr.8, nr.9, nr.10, nr.27 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

19. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

ART. 54

1) **Complexul de servicii Cristuru Secuiesc are în componența sa:**

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

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

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

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

20. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului

Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație

ART. 55

(1) Este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Centrul este condus de un șef centru, care are obligația de a respecta standardele minime de calitate prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrație funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, anexat (anexa nr. 13).

ART. 56

Telefonul copilului și al adultului

Serviciul Telefonului copilului și al adultului este un serviciu de tip permanent, cu următoarele atribuții principale:

a) primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc, asigură consiliere telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;

b) asigură asistență și consiliere telefonică clienților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

- c) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie în domeniile: social, protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap, protecția persoanelor cu dizabilități medical, educațional, poliție, justiție;
- d) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor; furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, specializate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, sau al adultului, atunci când soluționarea problemei depășește;
- e) asigură înregistrarea, monitorizarea și analiza apelurilor, lunar și anual, sub formă de rapoarte;
- f) asigură evaluarea riscului imediat și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare, copil aflat în mediul stradal, bullying, și orice altă formă de violență asupra copilului;
- g) asigură intervenția în regim de urgență în situații de urgență pentru copilul expus unor forme de abuz, neglijare, exploatare, copil aflat în mediul stradal, bullying și orice altă formă de violență asupra copilului;
- h) în situațiile în care copiii necesită doar suport psiho-emoțional, sunt transferați telefonic către echipele de psihologi existente la nivelul DGASPC .
- i) acționează prin intermediul echipei mobile, (din care face parte și un polițist) în situațiile de urgență și asigură copilului un mediu securizat, prin plasamentul acestuia în regim de urgență;
- j) asigură evaluarea inițială a situației copiilor victime ale situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, copilul aflat în mediul stradal, bullying și orice altă formă de violență asupra copilului;
- k) autosesizarea în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copii;
- l) asigură instituirea măsurii de protecție specială- plasament în regim de urgență pentru copii victime ale situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, copil aflat în mediul stradal și orice altă formă de violență;
- m) asistă la audierea copilului victimă a unei forme de abuz, la solicitarea Inspectoratului Județean de Poliție, Parchetului;
- n) asistă la audierea copilului victimă a unei infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, la solicitarea Secțiilor de Poliție, a Inspectoratului General al Poliției Române, Parchetului;
- o) transferă cazurile și solicitările legate de persoanele singure, vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a persoanelor Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți.
- p) asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor, supervizarea șefului de serviciu fiind asigurată de către Direcția generală.
- q) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului.

21. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

ART. 57

1) Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, fiind destinat organizării de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

2) Conducerea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu, anexa nr. 14 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

22. Servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități

ART. 58

Servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Cele trei locuințe servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sunt:

- Centru pentru independentă Bodogaia
- Centru pentru independentă Miercurea-Ciuc
- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni

2) Centru pentru viață independentă Bodogaia este coordonat de către șeful Complexului de servicii Cristuru Secuiesc în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc este coordonat de către șeful Complexului de servicii Miercurea-Ciuc .

4) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni este coordonată de către șeful CIAPAD Gheorgheni.

5) Cele trei servicii sociale funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii respectiv: Anexa nr. 19 – Centru pentru independentă Bodogaia; Anexa nr. 27 –Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc; Anexa nr. 29- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

23. Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități

ART. 59

1) Centele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor rezidențiale pentru adulți este asigurată de către un șef de centru.

3) Cele patru centre existente în județ sunt:

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

24. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

ART. 60

1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este o instituție specializată de protecție a persoanelor adulte cu handicap care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 10 locuri;

2) Conducerea centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap este asigurată de șef centru, din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc;

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, anexa nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

CAPITOLUL V

Garantarea și respectarea dreptului la imagine și intimitate al beneficiarilor de servicii sociale

ART. 61

Direcția generală asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de copil, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul sau tânărul asupra căruia s-a instituit o măsură de protecție specială nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției generale, cu privire la obținerea și diseminarea acestor informații ori date;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al Direcției generale cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținerea a acestora, precum și data și modalitatea mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției generale și însoțit de reprezentantul desemnat al acestuia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele și informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament;

d) luarea sau prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului;

e) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice, în cadrul unor programe audiovizuale, se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către reprezentanții legali sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorității publice;

g) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului, a tânărului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

ART. 62

În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, va prima obligația respectării principiului interesului superior al acestora. Direcția generală asigură protejarea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricăror indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la vârsta de 14 ani, în situația în care acesta este victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, este acuzat de comiterea unei infracțiuni sau a fost martor la săvârșirea acestora;

b) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani este victima unor infracțiuni, altele decât cele prevăzute la lit. a) sau a fost supus unor abuzuri fizice ori psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul, sau, după caz, al reprezentantului legal al copilului;

c) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani a fost supus, de către părinți ori de către reprezentanții legali, la abuzuri fizice sau psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al unuia dintre părinți, care nu este autorul abuzului, al persoanei în grija căreia se află copilul sau, după caz, unei autorități responsabile cu protecția copilului;

d) copilul în vârstă de până la 14 ani nu poate participa în emisiunile audiovizuale care reconstituie infracțiuni, abuzuri ori evenimente dramatice;

e) copilul cu vârsta între 14 și 16 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni sau victimă a infracțiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi prezentat în programele de știri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;
- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;
- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantul legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării;

f) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia și asistarea, de către avocat, în situația în care este cercetat penal, reținut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracțiuni ori care a fost abuzat fizic, psihic sau sexual, sunt necesare:

- acordul explicit al acestuia;
- la solicitarea copilului, eliminarea oricăror elemente care ar putea duce la indentificarea lui;

h) difuzarea materialelor audiovizuale conținând imagini ale beneficiarilor aflați la tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcției generale;

i) este interzisă orice referire peiorativă sau discriminatorie la originea etnică, naționalitatea, rasa, religia ori la un eventual handicap al copilului, exploatarea aspectului fizic sau expunerea acestuia în ipostaze nepotrivite vârstei;

j) interviurile și declarațiile copilului trebuie luate și difuzate cu responsabilitate și discernământ, astfel încât acesta să nu fie chestionat pentru a-i fi smulse păreri asupra problemelor intime de familie sau pentru a-i fi cerute opinii în probleme care depășesc puterea lui de judecată;

k) este interzisă difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje audiovizuale privind viața privată a persoanei, fără acordul acesteia;

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracțiunilor privitoare la viața sexuală, prevăzut la titlul II, capitolul III, din Partea Specială a Codului penal, constituind excepții situațiile în care victimele și-au dat acordul scris.

ART. 63

Persoana interesată are dreptul să solicite și să obțină de la Direcția generală informații sau date referitoare la situația copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, cu respectarea deplină a principiului confidențialității, în următoarele condiții:

a) orice informație solicitată cu privire la situația unui copil sau a unui tânăr asupra căreia există instituită o măsură de protecție specială poate fi solicitată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea,
- informația solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă,
- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informațiile solicitate și care îi conferă dreptul de acces la astfel de date,
- scopul pentru care solicită informațiile,
- modalitatea de comunicare a acestora,
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea unui răspuns;

b) informațiile privind copiii și tinerii asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție specială vor fi furnizate numai cu avizul scris al directorului general al Direcției generale, cu respectarea prevederilor legale în materie;

c) orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL VI

Statutul personalului direcției generale

ART. 64

(1) Personalul Direcției generale va avea statut de funcționar public, sau după caz contractual.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii și a personalului sunt prevăzute în fișele de post întocmite de către conducerea Direcției generale.

ART. 65

(1) Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare.

(2) Personalul Direcției generale va beneficia de sporul pentru activități ce solicită încordare psihică sau se desfășoară în condiții deosebite, conform legii.

ART. 66

(1) Funcțiile publice de director general, director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin directorul general va emite dispoziții.

(4) Angajarea personalului de specialitate și auxiliar în serviciile sociale din subordine se face de către directorul general al Direcției generale. Personalul Direcției generale se angajează pe bază de concurs, conform legii.

(5) Trecerea într-o clasă/grad superior de salarizare se face prin promovare în funcție, în urma examinării, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 67

Personalul Direcției generale și al serviciilor sociale au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să manifeste solicitudine și afectivitate în relația cu minorii și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART. 68

Personalului Direcției generale și al serviciilor sociale din subordine îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului, respectiv a contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 69

Personalul Direcției generale și al serviciilor sociale are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate de directorul general al Direcției generale.

CAPITOLUL VII **Voluntariat**

ART. 70

(1) Direcția Generală încurajează, îndrumă persoanele interesate să desfășoare activități de voluntariat în serviciile / centrele instituției.

(2) Persoanele interesate se pot adresa Serviciului resurse umane, unde vor primi toate informațiile necesare cu privire la activitatea de voluntariat în cadrul instituției.

(3) Actele necesare pentru desfășurarea activității de voluntariat sunt:

a) adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte faptul că persoana nu se află în evidențe cu boli psihice, transmisibile și este apt pentru a desfășura activități de voluntariat în cadrul Direcției generale;

b) cazierul judiciar;

c) copie buletin/carte de identitate;

d) cerere în care se specifică activitățile ce urmează a fi desfășurate;

e) angajament de confidențialitate;

f) contract de voluntariat (conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

ART. 71

(1) Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

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

H-CVC / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BIRO BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"

COD SERVICIU SOCIAL 889.3.8.SPFAM.C (Cod vechi 8790SF-C)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social*: **"Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă", cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF, nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.8. Serviciul plasament familial sau Plasament la Asistenți Maternali

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.8.SPFAM.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001075 și este eliberată de către ANPDCA la data de 03.02.2026 Capacitatea este de: 225 AMP.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Miercurea-Ciuc, județul județul Harghita, str. Petőfi Sándor, nr. 11/C, codul poștal 530210.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 54,99 m2 spațiul de birou (format dintr-un spațiu amenajat pentru birouri și consiliere, grup sanitar, spațiu pentru depozitare)

Nr. etaje: -

Curte exterioară: da

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☐ Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8
	nr. de zile/săptămână: 5 zile

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, 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 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 și completările 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. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/11.02.2019 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 Profesionistă" 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 Profesionistă" 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);
- 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 profesioniste, 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.

Accesarea serviciului

(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;
- copie după atestatul AM;
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita de plasament în regim de urgență, hotărâre CPC/Hotărârea instanței 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/CPRU.

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.

Măsura plasamentului la asistent maternal 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, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau părăsit 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 AM la atestare cuprinde:

- Cererea de evaluare;
- Curriculum vitae;
- Recomandării/referințe;
- Certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat medical eliberat de medicul specialist pentru membrii familiei majori din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, nu sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;

- Rapoarte de vizită/ întâlnire;
- Note de 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 AM, 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 acordul 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 va fi implicat activ solicitantul.

Atestatul se eliberează pe perioadă nedeterminată și se avizează la fiecare doi ani. În cuprinsul atestatului de asistent maternal se menționează:

- datele de identitate ale titularului;
- grupa de vârstă a copiilor;
- capacitatea solicitantului de a îngriji copii cu dizabilități;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament în regim de urgență;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament grupuri de frați;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în perioada de respiro a altui asistent maternal.

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

După atestare AM 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 Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Asistentul maternal nu poate primi în plasament copiii cu care este rudă până la gradul III inclusiv sau un copil a cărui diferență de vârstă dintre acesta și asistentul maternal este mai mică de 18 ani și mai mare de 47 de ani. Diferența de vârstă de 47 de ani nu se aplică în cazul plasamentului copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor*:

Condiții de încetare a serviciilor

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

Referitor la opțiunile tinerilor aflați în plasament la AM, există posibilitatea de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute la art. 55 alin.(2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004 sau pentru încetarea măsurii de protecție specială și primirea unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă fac dovada că urmează o formă de învățământ prevăzută de lege sau au un loc de muncă. Opțiunea poate fi exprimată o singură dată, indiferent de momentul ieșirii din sistemul de protecție specială.

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

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.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, se efectuează în baza unei Hotărâri Comisiei pentru Protecția Copilului, a Consiliului Județean sau a Instanței de judecată.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[X] DA [] NU**

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau prevăzute în Carta Drepturilor Copilului.

Tuturor copiilor trebuie să li se asigure satisfacerea nevoilor de bază, nu numai pentru supraviețuire și protecție, ci și pentru a-și dezvolta personalitatea, talentele, abilitățile mentale și fizice.

Ei au nevoie de tot ceea ce îi poate ajuta să crească și să se dezvolte. De exemplu, au nevoie de prieteni și de familie, de dragoste și de distracție, au nevoie de un mediu curat și de locuri de joacă, de povești și muzică, de școli și biblioteci, precum și de toate lucrurile care le stimulează mintea și îi ajută să crească și să se dezvolte de la an la an.

Toate lucrurile de care au nevoie copiii pentru o bună dezvoltare trebuie să corespundă fiecărui stadiu de dezvoltare în parte. Dacă se sare o etapă, copilul va avea nevoie de ajutor special pentru a o compensa. De exemplu, un copil surd trebuie să învețe o limbă înainte să împlinească cinci ani, fie că este o limbă vorbită sau un limbaj pentru surdo-muți, deoarece aceasta e perioada propice, în care creierul construiește conexiunile necesare pentru limbaj. Dacă se ratează această „fereastră de oportunitate”, copilul va avea nevoie de îngrijire specială sau de recuperare ca să ajungă din urmă stadiul de dezvoltare.

Prin urmare, copiii au drepturi de dezvoltare, precum dreptul la educație, dreptul la îngrijiri medicale, dreptul la asistență socială și dreptul la joacă.

Drepturi prevăzute de Legea nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) **Drepturi de dezvoltare** Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi (art 35). Ambii părinți sunt responsabili pentru creșterea copiilor lor (art. 36). Copilul nu poate fi separat de părinții săi sau de unul dintre ei, împotriva voinței acestora, cu excepția cazurilor expres și limitativ prevăzute de lege, sub rezerva revizuirii judiciare și numai dacă acest lucru este impus de interesul superior al copilului (art.38).

- Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecție alternativă (art 44)
 - Copilul are dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.(art 37)
- Copiii au dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o pot atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept (art. 46).
- Copiii au dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să le permită dezvoltarea fizică, mintală, spirituală, morală și socială (art. 47).
- Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește (art. 48)
- Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale (art.51)
- Copilul are dreptul la odihnă și vacanță (art. 53).
- Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale

- Copilul cu handicap are dreptul la educație, recuperare, compensare, reabilitare și integrare, adaptate posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale (art. 49)

b) Drepturi de protecție

Drepturile copilului au rolul de a asigura protecția acestora împotriva unor situații de risc, precum transferul ilegal în străinătate, violență, abuz sau neglijare din partea părinților sau a îngrijitorilor săi, abuz sexual sau de altă natură, implicarea în traficul de substanțe ilicite și traficul de ființe umane.

În același timp, o atenție specială trebuie acordată și relațiilor copilului cu familia sa. Copiii au dreptul să își cunoască părinții, să fie crescuți și îngrijiți de aceștia și nu pot fi separați de ei decât în condiții strict definite. Dacă, totuși, o astfel de separare are loc, copiii au dreptul să mențină relații personale și să fie în contact direct cu părinții chiar și atunci când locuiesc în țări diferite.

Protecția este necesară și în cazul copiilor aflați în situații vulnerabile: copii refugiați, copii cu dizabilități, copii aparținând minorităților naționale, precum și copii aflați în zone de conflict armat.

Copiii au dreptul de a fi protejați împotriva:

- abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc. (art. 89)
- exploatării, neputând fi constrânși la o muncă sau activitate domestică ori în afara familiei, inclusiv în instituții de învățământ, de protecție specială, reeducare și detenție sau în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația ori să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale. (art.91)
- folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope (art 93)
- oricărei forme de exploatare, precum (art.110):
 - transferul ilicit și nereturnarea copilului;
 - încheierea adopțiilor, naționale ori internaționale, în alte scopuri decât interesul superior al copilului;
 - exploatarea sexuală și violența sexuală;
 - răpirea și traficul de copii în orice scop și sub orice formă;
 - implicarea copiilor în conflicte armate;
 - dezvoltarea forțată a talentelor copiilor în dauna dezvoltării lor armonioase, fizice și mentale;
 - exploatarea de către mass-media;
 - exploatarea în cadrul unor cercetări ori experimente științifice

Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea sa fizică sau psihică, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii. (art.95)

Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a supraveghea copilul și de a lua toate măsurile în vederea prevenirii înlesnirii sau practicării cerșetoriei de către copil (art.97).

În relația cu părinții, copilul are dreptul:

- la stabilirea și păstrarea identității sale (art. 9). Copilul este înregistrat imediat după naștere și are de la această dată dreptul la un nume, dreptul de a dobândi o cetățenie și, dacă este posibil, de a-și cunoaște părinții și de a fi îngrijit, crescut și educat de aceștia
- de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care a dezvoltat legături de atașament (art. 17).
- la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale (art.27)
- la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante (art 32)

c) Drepturi de participare

Drepturile de participare le permit copiilor să aibă un cuvânt de spus în ceea ce privește viețile lor. Acestea le oferă copiilor posibilitatea de a-și exprima părerile, de a discuta problemele pe care ei le consideră importante, precum și de a căuta și a primi informații relevante pentru ei. În unele cazuri, legislația românească permite în mod explicit copiilor să aibă un cuvânt de spus după o anumită vârstă.

Copilul are dreptul:

- la libertate de exprimare (art.28). Libertatea copilului de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă.
- să-și exprime liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește (art 28).
- libertate de gândire, de conștiință și de religie (art. 30)
- la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege (art. 31)
- să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale (art. 34)
- Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte (art 32)

I. În cazul beneficiarilor aflați în plasament la asistent maternal, se are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial 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 membri ai familiilor de plasament;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;
- de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;

- 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 serviciului;
- 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 obiectele și bunurile 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 persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința AMP;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de AMP și managerii de caz;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.
- Dreptul la vacanță
- Dreptul la protecție împotriva violenței

Dreptul la informare referitor la drepturile și responsabilitățile ce revin beneficiarilor cu măsură de protecție specială la asistenți maternali

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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.8.**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

Activități complementare ale Serviciului de Asistență Maternală Profesionalistă 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;
- încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali;
- urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și al Comisiei pentru protecția copilului;
- după eliberarea atestatului de asistent maternal, asistentul social și psihologul responsabil de caz realizează la fiecare doi ani evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește un raport de evaluare a activității; raportul aprobat de conducerea direcției, se înaintază comisiei pentru protecția copilului în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;
- propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal în situațiile prevăzute de lege;
- realizează evaluarea anuală a asistenților maternali;

- sprijină asistenții maternali 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 finalității PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
- prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
- dezvoltă rețeaua de asistenți maternali, în conformitate cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
- asigură la cererea asistentului maternal, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali, în perioada efectuării concediului legal de odihnă, (perioada de respiro);
- 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, asistenți maternali, familiile acestora, asistenți 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 servicii 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; copiii 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.9.

Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Serviciul de Asistență Maternală Profesională**" funcționează cu un număr de 13 total personal, cu o capacitate de 225 asistenți maternali (AM) conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea nr. 116/2026 a Consiliului Județean Harghita:

a) personal de conducere :

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:

- 12 posturi - inspector (2 - psihologi, 10- inspectori _asistenți sociali);

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin organizatoric în pregătirea spațiului de la sediu unde copiii aflați în plasament se întâlnesc cu părinții lor naturali;
 - Supravegherea și implicarea copiilor în activități recreative (desen, jocuri) la sediu, în timp ce asistentul maternal sau părintele biologic discută cu personalul de specialitate;
 - Pregătirea administrativă (săli, proiectoare) pentru pregătirea cursurilor de asistenți maternali;
 - Ajutor la arhivarea documentelor (numerotarea paginilor și actualizarea opisurilor).
- (3) Serviciul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.
- (4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- (5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Județean Harghita;
- (6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (7) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (8) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.
- (9) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare

Raportul nr. de angajați/nr.de beneficiari este de: 12 specialiști/225 AM/306 copii

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate *:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.13. Dispoziții finale

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

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

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

(4) Monitorizarea activității serviciului, 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 serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

17-GVC / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale de tip Casă de tip familial din cadrul
Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

1. Denumirea serviciilor sociale din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc:

1.1 Casa de tip familial nr.1, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.2 Casa de tip familial nr.9, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.3 Casa de tip familial nr.12, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.4 Casa de tip familial nr.13, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.5 Casa de tip familial nr.14, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.6 Casa de tip familial nr.15, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.7 Casa de tip familial nr.16, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.8 Casa de tip familial din localitatea Feliceni, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.9 Casa de tip familial Ocland, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc. cod serviciu social 879.1.CR.C

1.10 Casa de tip familial Crăciunel, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

1.11 Casa de tip familial Șimonești, Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, cod serviciu social 879.1.CR.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria /tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale) - **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	1. Casa de tip familial nr.1 seria LF, nr. 0001042 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 23.01.2026 Capacitate 10 beneficiari.

	2. Casa de tip familial nr.9 seria LF, nr. 0001041 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 23.01.2026 Capacitate 6 beneficiari. 3. Casa de tip familial nr.12 seria LF, nr. 0001194 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 16.04.2026 Capacitate 9 beneficiari. 4. Casa de tip familial nr.13 seria LF, nr. 0001195 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 16.04.2026 Capacitate 9 beneficiari. 5. Casa de tip familial nr.14 seria LF, nr. 0001196 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 16.04.2026 Capacitate 12 beneficiari. 6. Casa de tip familial nr.15 seria LF, nr. 0001198 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 16.04.2026 Capacitate 12 beneficiari. 7. Casa de tip familial nr.16 seria LF, nr. 0001197 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 16.04.2026 Capacitate 12 beneficiari. 8. Casa de tip familial din Feliceni, nr. 71 seria LF, nr. 0001096 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 19.02.2026 Capacitate 10 beneficiari. 9. Casa de tip familial Ocland seria LF, nr. 0001341 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA)

	la data de 03.11.2021 Capacitate 6 beneficiari. 10. Casa de tip familial Crăciunel seria LF, nr. 0001342 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 03.11.2021 Capacitate 6 beneficiari. 11. Casa de tip familial Șimonești seria LF, nr. 0001305 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de 13.07.2026 Capacitate 10 beneficiari.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

1. **Casa de tip familial nr.1**
- localitatea Cristuru Secuiesc, județul Harghita, str. Florilor, nr. 7/A, codul poștal 535400
2. **Casa de tip familial nr.9**
- localitatea Cristuru Secuiesc, județul Harghita, str. Kossuth Lajos, nr. F1, et. 4, ap. 14, codul poștal 535400
3. **Casa de tip familial nr.12**
- Sat. Rugănești, com. Șimonești, județul Harghita, str. Principală, nr. 107, codul poștal 537323
4. **Casa de tip familial nr.13**
- Sat. Rugănești, com. Șimonești, județul Harghita, str. Principală, nr. 108, codul poștal 537323.
5. **Casa de tip familial nr.14**
- sat Mugeni, comuna Mugeni, județul Harghita, str. Principală, nr. 138, codul poștal 537205
6. **Casa de tip familial nr.15**
- comuna Secuieni, județul Harghita, str. Gării, nr. 143/A, codul poștal 537290

- 7. Casa de tip familial nr.16**
- comuna Secuieni, județul Harghita, str. Gării, nr. 143/A, codul poștal 537290
- 8. Casa de tip familial din Feliceni, nr. 71**
- comuna Feliceni, județul Harghita, nr. 71, codul poștal 537095
- 9. Casa de tip familial Ocland**
- sat Ocland, com. Ocland, județul Harghita, nr. 133, codul poștal 537225
- 10. Casa de tip familial Crăciunel**
- sat Crăciunel, com. Ocland, județul Harghita, nr. 2, codul poștal 537226
- 11. Casa de tip familial Șimonești**
- sat Șimonești, com. Șimonești, județul Harghita, nr. 256, codul poștal 537310

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- 1. Casa de tip familial nr.1**
Suprafață totală în metri pătrați: 102 mp
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: 311 mp
Nr. total camere: 10, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 2 toalete cu duș/baie;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- 2. Casa de tip familial nr.9**
Suprafață totală în metri pătrați: 87 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă, 1 toaletă cu duș/baie;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
- 3. Casa de tip familial nr.12**

Suprafață totală în metri pătrați: 130 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 170 mp

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume 2 toalete cu duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

4. Casa de tip familial nr.13

Suprafață totală în metri pătrați: 160 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 1250 mp

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare: 3, și anume 3 toalete cu duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: 3 anexe

5. Casa de tip familial nr.14

Suprafață totală în metri pătrați: 230 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 1200 mp

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare: 3, și anume 2 toalete cu duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

6. Casa de tip familial nr.15

Suprafață totală în metri pătrați: 200

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 3700 mp

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare: 3, și anume 3 toalete cu duș/baie: 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: 3 anexe, 1 garaj

7. Casa de tip familial nr.16

Suprafață totală în metri pătrați: 200

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 3700

Nr. total camere: 14, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare: 3, și anume 3 toalete cu duș/baie;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: 3 anexe, 1 garaj

8. Casa de tip familial din Feliceni, nr. 71

Suprafață totală în metri pătrați: 173,73 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 1058 mp

Nr. total camere: 12, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume 2 toalete cu camere de duș/baie;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

9. Casa de tip familial Ocland

Suprafață totală în metri pătrați: 154,39 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: 306 mp

Nr. total camere: 8, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare : 2, și anume 2 toalete cu camere de duș/baie;

- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: anexe

10. Casa de tip familial Crăciunel

Suprafață totală în metri pătrați: 93,9

Nr. etaje:

Curte exterioară: 3392 mp

Nr. total camere: 7, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 2;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0.;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

11. Casa de tip familial Șimonești

Suprafață totală în metri pătrați: 332 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 936 mp

Nr. total camere: 13, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare: 4, și anume 4 toalete cu camere de duș/baie;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cămară, 1 cameră personal cu grup sanitar, 1 sală de mese.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	☒ Nu
	☒ În interior	Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc are drept scop:

(1) **Misiunea generală** a caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor 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.

(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:

- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

(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, exploatarei și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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.

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

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

(2) CPF1 aplică procedura de admitere, Cod PO.DG.-27.01, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul CPF1, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;
- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, datele de contact ale acestora;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție al copilului

- certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special profesional sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului – dacă este cazul
- fișa medicală;

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- Beneficiarii sunt copii/tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități
- au vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz
- frecventează cursurile învățământului de masă, al învățământului special, special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală
- frecventează cursurile învățământului de masă, al învățământului special, special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Cristuru Secuiesc;
- sunt tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale
- sunt tineri cu sau fără dizabilități, cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială sau care nu își continuă studiile, dar nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale

(7) **Condițiile de încetare a serviciilor** în cadrul CPF nr. 1 constă în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casele de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare, după caz, pentru ieșirea din sistemul de protecție a copilului, transferul în cadrul altui serviciu social, integrare sau reintegrare familială și/sau socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciilor sociale CTF se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 27.09 privind încetarea serviciilor beneficiarilor din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

Externarea copilului/tânărului plasat în CTF din structura Centrul de Plasament se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, a sentinței instanței judecătorești, sau a Dispoziției de

plasament în regim de urgență la alt serviciu din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de ședere a copilului fiind de 18 ani, respectiv 26 ani dacă își continuă studiile;

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

Centrul de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc deține la sediu un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi de către asistentul social.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] Da [] Nu

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) **Drepturile** beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CTF 1 Cristuru Secuiesc are elaborat Carta a drepturilor beneficiarilor, conținutul căreia este cunoscut și respectat de către personalul serviciului:

- Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.
- Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
- Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.
- Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
- Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
- Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.
- Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.
- Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.
- Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.
- Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.
- Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).
- Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.
- Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.
- Dreptul de a beneficia de intimitate.
- Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au **obligățiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

- 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 pastreze 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 celelalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul centrului

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	- pe perioadă determinată
2. Alimentație:	- a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	- a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice - supraveghere
4. Asistență medicală	- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere psihosocială - consiliere specializată - activități de socializare și petrecere a timpului liber - orientare profesională și suport pentru angajare - dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Alte activități derulate în Casele 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 scopulul 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.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc” funcționează cu un număr de 69 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere:

- 1 șef de centru;
- 1 coordonator personal de specialitate;

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

(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. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 2 posturi
- Îngrijitor 2 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

(2) **Casa de tip familial nr. 9** din Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos Bl. F1/14 funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(3) **Casa de tip familial nr. 12** din com. Șimonești sat Rugănești str. Principală nr. 107, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3 posturi

- Îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8
Capacitatea casei este de 9 beneficiari.

(4) 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. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.
Capacitatea casei este de 9 beneficiari.

(5) 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. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(6) Casa de tip familial nr. 15 din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (1) funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(7) 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. 116/2026, din care:

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(8) Casa de tip familial Feliceni, nr. 71, funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post

- Educator 3 posturi
- îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2
Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

(9) Casa de tip familial Ocland, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- educator 1 post
- îngrijitor 2 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2
Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(10) Casa de tip familial Crăciunel, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- educator 1 post
- îngrijitor 2 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2
Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(11) Casa de tip familial Șimonești, funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2
Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

Mențiune:

a) 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 2 posturi
- administrator 1 post
- psiholog 1 post
- asistent medical 1 post
- asistent social 1 post

Înlocuitori:

- educator 7 posturi
- îngrijitor 1 post

b) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:

- 1 magazioner
- 1 muncitor calificat

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin școlar: ex. ajutor la teme și meditații
- Activități recreative, de timp liber: ex. jocuri, excursii și ateliere creative
- Dezvoltare personală: ex. suport emoțional și socializare

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu universități, în funcție de caz.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.69/1

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de

calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12.**Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:

- Inspector de specialitate - (242203)
- magazioner (432102)
- muncitor calificat (7549)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART.13.**Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.14.

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 centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, alte persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

11-Cuc / 27 07 2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale
de tip apartament/casă de tip familial
din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea Ciuc

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR C D)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciilor sociale:

- 1. Serviciul social "Casa de tip familial Pacsirta"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 2. Serviciul social "Apartamentul Hope"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 3. Serviciul social "Apartamentul Prieteniei"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 4. Serviciul social "Apartamentul Levendula"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 5. Serviciul social "Apartamentul Lily"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 6. Serviciul social "Apartamentul Bonifac"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 7. Serviciul social "Apartamentul Napraforgó"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 8. Serviciul social "Casa de tip familial Napsugár"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 9. Serviciul social "Casa de tip familial Rózsa"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 10. Serviciul social "Casa de tip familial Ibolya"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 11. Serviciul social "Casa de tip familial Sipos"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 12. Serviciul social "Casa de tip familial Fülöp"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
- 13. Serviciul social "Casa de tip familial Ferencz"** din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

14. Serviciul social "Casa de tip familial Teréz" din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

15. Serviciul social "Casa de tip familial Nardini" din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek, nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	"Casa de tip familial Pacsirta" seria LF nr. 0000976 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 08.12.2023. Capacitate 10 beneficiari "Apartamentul Hope" seria LF nr. 0001097 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2026 Capacitate 6 beneficiari "Apartamentul Prieteniei" seria LF nr. 0000190 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari

	4. “Apartamentul Levendula” seria LF nr. 0000189 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari 5. “Apartamentul Lily” seria LF nr. 0000188 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari 6. “Apartamentul Bonifac” seria LF nr. 0000187 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari 7. “Apartamentul Napraforgó” seria LF nr. 0000186 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari 8. “Apartamentul Napsugár” seria LF nr. 0000193 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 6 beneficiari 9. “Apartamentul Rózsa” seria LF nr. 0000199 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 8 beneficiari 10. “Apartamentul Ibolya” seria LF nr. 0000198 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.05.2022 Capacitate 9 beneficiari 11. “Apartamentul Sipos” seria LF nr. 0001095 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2026 Capacitate 7 beneficiari 12. “Apartamentul Fülöp” seria LF nr. 0000654 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 15.03.2023 Capacitate 10 beneficiari 13. “Apartamentul Ferencz” seria LF nr. 0000655 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 15.03.2023 Capacitate 10 beneficiari 14. “Apartamentul Teréz” seria LF nr. 0001094 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2026 Capacitate 12 beneficiari 15. “Apartamentul Nardini” seria LF nr. 0001093 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru

	Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2026 Capacitate 12 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

1. **„Casa de tip familial Pacsirta”**
Miercurea Ciuc, str. Zsögödi Nagy Imre nr. 172, codul poștal 530122.
2. **„Apartamentul Hope”**
Miercurea Ciuc, str. Alea Avântului nr. 7/A/13, codul poștal 530158.
3. **„Apartamentul Prieteniei”**
Miercurea Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45/B/15, codul poștal 530194.
4. **„Apartamentul Levendula”**
Miercurea Ciuc, str. Cântar nr. 5/5, codul poștal 530191.
5. **„Apartamentul Lily”**
Gheorgheni, str. Florilor 43/A/27, codul poștal 535500.
6. **„Apartamentul Bonifac”**
Gheorgheni, str. Bucin 21/A/12, codul poștal 535500.
7. **„Apartamentul Napraforgó”**
Vlăhița, str. Mihai Eminescu nr. 2/A/2, codul poștal 535800.
8. **„Casa de tip familial Napsugár”**
Sâncrăieni, str. Köves nr. 308, codul poștal 537265.
9. **„Casa de tip familial Rózsa”**
Sânsimion, nr. 508, codul poștal 537267.
10. **„Casa de tip familial Ibolya”**
Băile Tușnad, str. Oltului nr. 84, codul poștal 535100.
11. **„Casa de tip familial Sipos”**
Dănești, str. Principală, nr. 1, codul poștal 537070.
12. **„Casa de tip familial Fülöp”**
Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/A, codul poștal 537115.
13. **„Casa de tip familial Ferencz”**
Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/B, codul poștal 537115.
14. **„Casa de tip familial Teréz”**
Frumoasa, str. Bisericii nr. 173, codul poștal 537115.
15. **„Casa de tip familial Nardini”**
Frumoasa, str. Bisericii nr. 216, codul poștal 537115

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

1. „Casa de tip familial Pacsirta”

Suprafață totală în metri pătrați: Casa de locuit: 363 mp.

Nr. etaje: 2 nivel.

Curte exterioară: 620 mp.

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

c) nr. spații comune: 1 (camera de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare: 3, din care 1 toaletă; 2 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 sală de mese, 1 depozit alimente, 1 spălătorie, 1 garaj, 1 izolator, 1 cameră centrală termică, 1 magazie, 1 cămară, 1 cameră educatori.

2. “Apartamentul Hope”

Suprafață totală în metri pătrați: 78,86 mp.

Nr. etaje: 1 nivel.

Curte exterioară: nu este cazul.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă; 1 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 hol, 1 cămară.

3. “Apartamentul Prieteniei”

Suprafață totală în metri pătrați: 80 mp.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care: 1 toaletă; 1 cameră de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

4. “Apartamentul Levendula”

Suprafață totală în metri pătrați: 80 mp.

Curte exterioară: nu este cazul.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă, 1 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

5. “Apartamentul Lily”

Suprafață totală în metri pătrați: 79 mp.

Curte exterioară: nu este cazul.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

- c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă, 1 cameră de duș/baie;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);
- Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

6. “Apartamentul Bonifac”

Suprafață totală în metri pătrați: 80 mp.

Curte exterioară: nu este cazul.

Nr. total camere: 7, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
 - c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume 1 toalete; 1 camere de duș/toaletă;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);
- Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

7. “Apartamentul Napraforgó”

Suprafață totală în metri pătrați: 82 mp.

Curte exterioară: nu este cazul.

Nr. total camere: 4, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
 - c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă; 1 camere de duș/baie;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);
- Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

8. “Casa de tip familial Napsugár”

Suprafață totală în metri pătrați: 605 mp.

Nr. etaje: 1 nivel.

Curte exterioară: da.

Nr. total camere: 4, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
 - c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 2, din care 1 toaletă, 1 camere de duș/baie;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);
- Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară, 1 cameră centrală termică.

9. “Casa de tip familial Rózsa”

Suprafață totală în metri pătrați: 853 mp.

Nr. etaje: 1 nivel.

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 8, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
 - c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);
 - d) nr. spații igienico-sanitare: 3, din care: 1 toaletă, 1 toaletă cu, cameră de duș, 1 toaletă/baie;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);
- Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară, 1 cameră pentru centrala termică pe lemne.

10. “Casa de tip familial Ibolya”

Suprafață totală în metri pătrați: 936 mp.

Nr. etaje: P+1 etaj.

Curte exterioară: da.

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume 1 toaletă/cameră de duș: 1 toaletă/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară.

11. “Casa de tip familial Sipos”

Suprafață totală în metri pătrați: 316,27 mp.

Nr. etaje: 1 nivel.

Curte exterioară: 3821 mp.

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

c) nr. spații comune: 1 sală multifuncțională;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2, și anume 1- toaletă, 1 camere cu duș/toaletă;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie/sală de mese);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară, 1 cameră pentru educatori, 1 centrală termică, 1 spălătorie, 1 izolator.

12. “Casa de tip familial Fülöp”

Suprafață totală în metri pătrați: 159,6 mp.

Nr. etaje: 2 nivel.

Curte exterioară: 1250 mp.

Nr. total camere: 16, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

c) nr. spații comune: 3 (sală de muzică, sală de mese, cameră de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare: 3, din care 1 toaletă, 2 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 chicinetă, 1 bucătărie;

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră pentru educatori, 1 birou, 1 centrală termică, 1 spălătorie, 1 izolator cu grup sanitar aferent, 1 magazie, 1 vestiar pentru haine, 1 atelier pentru întreținere, 1 centrală termică, 1 pivniță

13. “Casa de tip familial Ferencz”

Suprafață totală în metri pătrați: 159,6 mp.

Nr. etaje: 2 nivel.

Curte exterioară: 1250 mp.

Nr. total camere: 16, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

c) nr. spații comune: 3 (sală de sport, sală de mese, cameră de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare: 3, din care 1 toaletă, 2 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 chicinetă, 1 bucătărie;

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră pentru educatori, 1 birou, 1 centrală termică, 1

spălătorie, 1 izolator cu grup sanitar aferent, 1 magazie, 1 vestiar pentru haine, 1 atelier pentru întreținere, 1 centrală termică, 1 pivniță, 1 sală tenis de masă.

14. "Casa de tip familial Teréz"

Suprafață totală în metri pătrați: 245,65 mp.

Nr. etaje: 2 nivel.

Curte exterioară: 3188 mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

c) nr. spații comune: 3 (2 camere de zi, sală multifuncțională);

d) nr. spații igienico-sanitare: 5, din care 3 toalete, 2 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră pentru educator, 1 centrală termică, 1 spălătorie, 1 cameră pentru vizitatori, 1 izolator cu grup sanitar aferent, 1 magazie, 1 vestiar și 1 atelier pentru lucru manual.

15. Casa de tip familial Nardini

Suprafață totală în metri pătrați: 391,04 mp.

Nr. etaje: 2 nivel.

Curte exterioară: 1282 mp.

Nr. total camere: 24, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;

c) nr. spații comune: 2 (sală multifuncțională, sală de sport);

d) nr. spații igienico-sanitare: 4, din care 2 toalete, 2 camere de duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (chicinetă);

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară, 1 cameră pentru educator, 1 centrală termică, 1 spălătorie, 1 cameră pentru vizitatori, 1 izolator cu grup sanitar aferent, 1 magazie, 1 vestiar pentru haine, 1 atelier pentru lucrul manual și 2 birouri administrative.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	☐ Nu
	☒ În interior	Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale de tip apartament/casă de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 Miercurea Ciuc, au drept scop furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la servicii de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socio-profesionale, adopție.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

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

(3) Serviciile sociale de tip „Apartament/Casă de Tip Familiar” din cadrul Centrului de Plasament de Tip Familiar nr. 2 sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare (respectiv Hotărârea CJ nr. 163/2018 și Hotărârea CJ nr. 70/2003 și), și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciile sociale de tip „Apartament/Casă de Tip Familiar” din cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de tip „Apartament/Casă de Tip Familial” din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 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 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.

Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Admiterea copilului în „Apartamentele și Casele de tip familiale” din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Cod PO. DG. - 28.01.

Documentele solicitate la admitere sunt:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Harghita;

- actele de identitate în original ale copilului;

- copii după actele de identitate ale membrilor familiei;

- ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoțită de Planul de servicii aprobat prin

Dispoziția primarului;

- cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite

- cererea copilului, dacă este cazul;

- fișa medicală în copie sau în original;

- raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;

- planul de acomodare a copilului;

- planul individualizat de protecție al copilului;

- fișa de evaluare socială a copilului;

- fișa de evaluare medicală a copilului;

- fișa de evaluare psihologică a copilului;

- fișa de evaluare educațională a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul cu familia

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

Încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor sociale în Apartamentele și Casele de tip familiale din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea Ciuc, PO. DG.-28.07.

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

- integrare/reintegrare în familie;

- integrare socio-profesională;

- adopție;

- modificarea măsurii de protecție specială;

- deces.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Apartamentele/Casele de tip familial au următoarele drepturi:

- a. Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.
- b. Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
- c. Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.
- d. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
- e. Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
- f. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.
- g. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.
- h. Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.
- i. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.
- j. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.
- k. Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).
- l. Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.
- m. Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.
- n. Dreptul de a beneficia de intimitate.
- o. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.
- p. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.
- q. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.
- r. Dreptul de a practica cultul religios dorit.
- s. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.
- t. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- u. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.
- v. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.
- w. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute în Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentului general privind protecția datelor).

(3) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) Să utilizeze un limbaj adecvat și respectuos în comunicarea cu ceilalți beneficiari, cu personalul centrului și cu vizitatorii, fiind interzis limbajul vulgar, injurios sau ofensator.
- b) Să nu aducă în centru și să nu utilizeze obiecte periculoase sau interzise, cum ar fi: bricege, spray-uri lacrimogene, substanțe toxice sau inflamabile, obiecte ascuțite ori contondente.
- c) Să nu recurgă la amenințări, intimidare, șantaj sau alte forme de presiune psihologică ori fizică asupra colegilor sau personalului.
- d) Să nu exercite violență fizică, verbală sau emoțională asupra altor beneficiari sau a personalului; orice astfel de comportament constituie abatere gravă.
- e) Să nu dețină, consume sau distribuie tutun, alcool sau alte substanțe interzise în incinta centrului.
- f) Să nu își atribuie, ascundă, schimbe sau utilizeze bunurile, telefoanele, banii sau obiectele altor beneficiari, indiferent de valoare. Se consideră abatere gravă orice tentativă de însușire, șantaj sau manipulare a acestora.
- g) Să participe la ședințele informative, educative sau de consiliere organizate în centru, în funcție de vârstă și nevoi, ca parte a programului de sprijin și dezvoltare personală.
- h) Să informeze personalul centrului despre orice situație în care are nevoie de ajutor, protecție sau sprijin, pentru a primi asistența necesară în timp util.
- i) Să respecte deciziile personalului responsabil și să manifeste atitudine cooperantă în situații de verificare a riscurilor la care se supun sau intervenții urgente, pentru menținerea unui climat securizant în centru.
- j) 10. Să respecte programul zilnic al centrului, inclusiv orele de trezire, mesele, activitățile școlare și cele de timp liber.
- k) Să participe zilnic la activitățile privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectând orarul și indicațiile personalului.
- l) Să respecte normele de igienă personală și curățenie în spațiile locative, menținerea ordinii în cameră și în spațiile comune, schimbarea regulată a hainelor și lenjeriei.
- m) Să nu părăsească centrul fără acordul și însoțirea unui adult desemnat, în funcție de vârstă și situație.
- n) Să respecte programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil, exclusiv în intervalele orare și spațiile desemnate (ex. living, spațiu comun supravegheat, în afara orelor de curs, după finalizarea lecțiilor și a temelor).
- o) Să nu filmeze, fotografieze sau distribuie imagini sau informații din centru fără acordul conducerii, fiind interzisă publicarea pe rețele sociale a oricărui conținut ce implică alți beneficiari sau angajați.
- p) Să coopereze cu personalul centrului și cu autoritățile în caz de conflicte, abateri, plecări neautorizate sau situații de risc.
- q) Să manifeste un comportament adecvat, responsabil și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal, contribuind la un mediu sigur și echilibrat pentru toți.

ART.8.**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	• pe perioadă determinată
2. Alimentație:	• asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	• ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice • ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice • supraveghere
4. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști • relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii • terapie ocupațională, • arteterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică, teatru
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • consiliere specializată • orientare profesională și suport pentru angajare • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat • menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară

(2) Alte activități derulate în cadrul serviciilor sociale de tip Apartament/Casă de tip familial, din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire, găzduire, îngrijire personală, educație non-formală, consiliere psihosocială și suport emotional, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;

4. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a beneficiarului;
5. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
6. elaborarea unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
7. reevaluare, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
9. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho-pedagogice armonioase acopilului;
11. dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
12. colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. formularea misiunii, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare atât pentru comunitate și publicul larg, cât și pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Participarea beneficiarilor la activități extra-școlare, în comunitate și în cadrul CTF;
2. Stimularea comunicării și facilitarea relaționării cu membrii comunității, cu beneficiari din alte servicii de protecție, cu reprezentanți ai instituțiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice și alte activități specifice;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul General al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
4. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității centrului de plasament;

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

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

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciile sociale de tip Apartament/Casă de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 Miercurea Ciuc funcționează cu un număr de personal stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- 1 - șef centru
- 1 - coordonator personal de specialitate

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul serviciilor sociale de tip Apartament/Casă de tip familiale pentru șef de centru și coordonator personal de specialitate, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 Miercurea Ciuc.

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

“Casa de tip familial Pacsirta”, din Miercurea Ciuc , str. Zsögödi Nagy Imre nr. 172, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

educator principal (șef casă) 1 posturi

educator 4 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/81.

“Apartamentul Hope”, Miercurea Ciuc, str. Alea Avântului nr. 7/A /13, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

educator principal (șef casă) 1 posturi

educator 4 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,6.

“Apartamentul Prieteniei”, din Miercurea-Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45/B/15, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educator principal (șef casă) 1 post

- educator 4 posturi

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,7.

“Apartamentul Levendula”, din Miercurea-Ciuc, Miercurea Ciuc, str. Cântar nr. 5/5, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,6

“Apartamentul Lily”, din Miercurea-Ciuc, Miercurea Ciuc, str. Cântar nr. 5/5, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 3 posturi
 - îngrijitor 1 post
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,77

“Apartamentul Bonifac”, din Gheorgheni, str. Bucin 21/A/12, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,6

“Apartamentul Napraforgó”, din Vlăhița, Mihai Eminescu 2/A/2, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 3 posturi
 - îngrijitor 1 post
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,6

“Casa de tip familial Napsugár”, Sâncrăieni, str. Köves, nr. 308, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 3 posturi
 - îngrijitor 1 post
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/2,2

“Casa de tip familial Rózsa”, Sânsimion, nr 508, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,6

“Casa de tip familial Ibolya”, Băile Tușnad, str. Olt 84, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,77

“Casa de tip familial Sipos”, Dănești, str. Principală nr. 1, funcționează cu un număr de 4 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 2 posturi
 - muncitor calificat 1 post
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/2,5

“Casa de tip familial Fülöp”, Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/A, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,81

“Casa de tip familial Ferencz”, Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/B, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,81

“Casa de tip familial Teréz”, Frumoasa, str. Bisericii nr. 173, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,81

“Casa de tip familial Nardini”, Frumoasa, str. Bisericii nr. 216, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
 - educador 4 posturi
- Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,81

De asemenea, prin fișa postului sunt delegate atribuții pentru desfășurarea activității în cadrul Centrului de Plasament de Tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc următoarelor persoane:

- 2 inspectori de specialitate „asistenți sociali”, care figurează în organigrama și statul de funcții a Compartimentului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, din cadrul Serviciului management de caz copii din cadrul DGASPC Harghita;
- 1 psiholog, care figurează în organigrama și statul de funcții a Centrului de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc;
- 1 inspector, care figurează în organigrama și statul de funcții ale Serviciului Economic, Financiar-Contabil;
- 1 consilier, care figurează în organigrama și statul de funcții ale Serviciului Economic, Financiar-Contabil.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin școlar: ex. ajutor la teme și meditații
- Activități recreative, de timp liber: ex. jocuri, excursii și ateliere creative
- Dezvoltare personală: ex. suport emoțional și socializare

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(8) Personalului angajat în cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 Miercurea Ciuc, se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

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

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

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

ART.10.

Personalul de conducere

- șef centru (111225)
- coordonator personal de specialitate (3341)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) educator principal (531203)

b) educator (531203)

c) îngrijitor (532104)

d) asistent medical (325901)

e) asistent social (263501)

f) psiholog (263401)

g) inspecor de specialitate (242203)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Harghita;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

j) alte atribuții prevăzute de fișa postului

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- 1 administrator (515104)
- 1 muncitori calificați – zugrav – 713102
- 1 muncitor calificat – tehnician mecanic – 311519

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.14.

Dispoziții finale

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

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

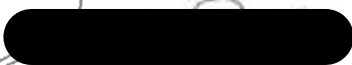
(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

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

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

N-Cvc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



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

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (cod anterior: 8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: **Casa de tip familial Subcetate**
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000975 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 08.12.2023 Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: comuna Subcetate, sat Subcetate, județul Harghita, str. Protopop Elie Câmpeanu nr. 14, codul poștal 537300.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 575 mp

Nr. etaje: parter+demisol

Curte exterioară: 2966 mp.

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1(cameră de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1(birou administrativ)

Alte spații cu diverse destinații: magazii

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da ☒	Nu ☐
	☒ În interior	Da ☒	Nu ☐

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa de tip familial Subcetate“ are drept scop furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la servicii de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare,

socializare și petrecerea timpului liber, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socio-profesionale, adopție.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Subcetate” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reguliamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Codul etic al DGASPC Harghita, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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

ART. 6

Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau prin hotărâre judecătorească.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Admiterea copilului în Casele de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Bilbor Cod PO. DG. - 20.03.

Documentele solicitate la admitere sunt:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Harghita;
- actele de identitate în original ale copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoțită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului;
- cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite
- cererea copilului, dacă este cazul;
- fișa medicală în copie sau în original;
- raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul cu familia

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

Condițiile de încetare a serviciilor: se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Încetarea serviciilor în Casele de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Bilbor PO. DG. - 20.04.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita, dispoziției directorului general al DGASPC HR sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

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

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii centrului au următoarele drepturi:

- a) Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.
- b) Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
- c) Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.
- d) Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
- e) Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
- f) Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.
- g) Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.
- h) Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.
- i) Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.
- j) Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.
- k) Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).
- l) Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.
- m) Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.
- n) Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.
- o) Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.
- p) Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.
- q) Dreptul de a practica cultul religios dorit.
- r) Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.
- s) Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- t) Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.
- u) Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.
- v) Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.
- e) Să utilizeze un limbaj adecvat și respectuos în comunicarea cu ceilalți beneficiari, cu personalul centrului și cu vizitatorii, fiind interzis limbajul vulgar, injurios sau ofensator.
- f) Să nu aducă în centru și să nu utilizeze obiecte periculoase sau interzise, cum ar fi: bricege, spray-uri lacrimogene, substanțe toxice sau inflamabile, obiecte ascuțite ori contondente.
- g) Să nu recurgă la amenințări, intimidare, șantaj sau alte forme de presiune psihologică ori fizică asupra colegilor sau personalului.
- h) Să nu exercite violență fizică, verbală sau emoțională asupra altor beneficiari sau a personalului; orice astfel de comportament constituie abatere gravă.
- i) Să nu dețină, consume sau distribuie tutun, alcool sau alte substanțe interzise în incinta centrului.
- j) Să nu își atribuie, ascundă, schimbe sau utilizeze bunurile, telefoanele, banii sau obiectele altor beneficiari, indiferent de valoare. Se consideră abatere gravă orice tentativă de însușire, șantaj sau manipulare a acestora.
- k) Să participe la ședințele informative, educative sau de consiliere organizate în centru, în funcție de vârstă și nevoi, ca parte a programului de sprijin și dezvoltare personală.
- l) Să informeze personalul centrului despre orice situație în care are nevoie de ajutor, protecție sau sprijin, pentru a primi asistența necesară în timp util.
- m) Să respecte deciziile personalului responsabil și să manifeste atitudine cooperantă în situații de verificare a riscurilor la care se supun sau intervenții urgente, pentru menținerea unui climat securizant în centru.
- n) Să respecte programul zilnic al centrului, inclusiv orele de trezire, mesele, activitățile școlare și cele de timp liber.
- o) Să participe zilnic la activitățile privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectând orarul și indicațiile personalului.
- p) Să respecte normele de igienă personală și curățenie în spațiile locative, menținerea ordinii în cameră și în spațiile comune, schimbarea regulată a hainelor și lenjeriei.
- q) Să nu părăsească centrul fără acordul și însoțirea unui adult desemnat, în funcție de vârstă și situație.
- r) Să respecte programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil, exclusiv în intervalele orare și spațiile desemnate (ex. living, spațiu comun supravegheat, în afara orelor de curs, după finalizarea lecțiilor și a temelor).
- s) Să nu filmeze, fotografieze sau distribuie imagini sau informații din centru fără acordul conducerii, fiind interzisă publicarea pe rețele sociale a oricărui conținut ce implică alți beneficiari sau angajați.
- t) Să coopereze cu personalul centrului și cu autoritățile în caz de conflicte, abateri, plecări neautorizate sau situații de risc.
- u) Să manifeste un comportament adecvat, responsabil și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal, contribuind la un mediu sigur și echilibrat pentru toți.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază care definesc scopul serviciului social:

Cazare/Găzduire: pe perioadă determinată

Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi și două gustări

Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere

Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

Abilitare/Reabilitare: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică, teatru

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire, găzduire, îngrijire personală, educație non-formală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;
4. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a beneficiarului;
5. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
6. elaborarea unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
7. reevaluare, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
9. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho-pedagogice armonioase a copilului;

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

12. colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

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

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

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

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

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

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;

3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

7. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;

8. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
9. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
10. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Casa de tip familial Subcetate“ funcționează cu un număr de 6,5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere :

– șef de centru: este angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor cu delegare de atribuții

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5,5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post; (0,5 normă administrator, 0,5 normă muncitor)

– inspector de specialitate economist (angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și de petrecere a timpului liber

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate cu Universitatea Babes Bolyai Cluj Napoca și în funcție de solicitări alte universități.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/2

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) și alte atribuții prevăzute în fișa postului

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor

sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501); (angajat al DGASPC Harghita în cadrul compartimentului Management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii din cadrul Serviciului Management de caz copii)
- c) educator (234203);
- d) psiholog (263411); (angajat al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic nr 74279/08.08.2024 aprobat de DGASPC Harghita ;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
 - j) alte atribuții prevăzute de fișa postului
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- 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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ include funcțiile: inspector de specialitate economist, (angajat la Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor cu atribuții delegate la CTF), de muncitor calificat ½ normă, administrator ½ normă
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14

Dispoziții finale

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

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

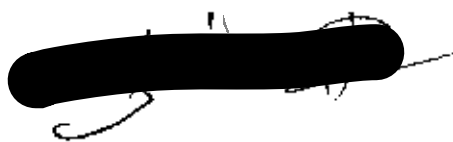
(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

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

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

11-GVC / 27.07.2016

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Casa de tip familial Neptun"
"Casa de tip familial Saturn"
din cadrul Complexului de servicii Bilbor

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR C 1)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: **Casa de tip familial Neptun/ Casa de tip familial Saturn**
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare:	Casa de tip familial Neptun seria LF nr. 0000181 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024 Capacitate 11 beneficiari Casa de tip familial Saturn seria LF nr. 0000182 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024 Capacitate 12 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: **Casa de tip familial Neptun**
sat Bilbor, comuna Bilbor, județul Harghita nr. 121/B, codul poștal 537020
Casa de tip familial Saturn
sat Bilbor, comuna Bilbor, județul Harghita nr. 121/C, codul poștal 537020

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Casa de tip familial Neptun

Suprafață totală în metri pătrați: 298 mp

Nr. etaje: 1 nivel

Curte exterioară: 2961 mp.

Nr. total camere: 11, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 1 (camera de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1(bucătărie);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1(cameră educator)

Alte spații cu diverse destinații: 1 izolator, 1 depozit alimente, 1 depozit materiale curățenie, 1 magazie

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Casa de tip familial Saturn

Suprafață totală în metri pătrați: 354 mp

Nr. etaje: 1 nivel

Curte exterioară: 2069 mp.

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1(camera de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1(bucătărie);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1(cameră educator)

Alte spații cu diverse destinații: 1 izolator, 1 depozit alimente, 1 depozit materiale curățenie, 1 magazie

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da ☒	Nu
	☒ În interior	Da ☒	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3

Scopul serviciului social

Serviciile social „Casa de tip familial Neptun “ și „ Casa de tip familial Saturn“ au drept scop furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la servicii de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socio-profesionale, adopție.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciile sociale „ Casa de tip familial Neptun“ și „ Casa de tip familial Saturn“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Hotărârea nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
- HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Codul etic al DGASPC Harghita, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip familial Neptun/ Casa de tip familial Saturn este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 117/14.02.2024 în urma desființării Centrului de plasament Bilbor, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, conducerea acesteia fiind asigurată de către șeful Complexului de servicii Bilbor.

(4)Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, 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 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.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, 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 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

Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Admiterea copilului în Casele de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Bilbor
Cod PO. DG. - 20.03.

Documentele solicitate la admitere sunt:

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

- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul cu familia

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

Încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Încetarea serviciilor în Casele de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Bilbor PO. DG.-20.04.

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

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

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.
- Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
- Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.
- Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
- Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
- Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.
- Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.
- Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.
- Dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.
- Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.
- Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).
- Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.
- Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.
- Dreptul de a beneficia de intimitate.
- Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.
- Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.
- Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.
- Dreptul de a practica cultul religios dorit.

- s. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.
- t. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- u. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.
- v. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.
- w. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute în Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații

1. Să utilizeze un limbaj adecvat și respectuos în comunicarea cu ceilalți beneficiari, cu personalul centrului și cu vizitatorii, fiind interzis limbajul vulgar, injurios sau ofensator.
2. Să nu aducă în centru și să nu utilizeze obiecte periculoase sau interzise, cum ar fi: bricege, spray-uri lacrimogene, substanțe toxice sau inflamabile, obiecte ascuțite ori contondente.
3. Să nu recurgă la amenințări, intimidare, șantaj sau alte forme de presiune psihologică ori fizică asupra colegilor sau personalului.
4. Să nu exercite violență fizică, verbală sau emoțională asupra altor beneficiari sau a personalului; orice astfel de comportament constituie abatere gravă.
5. Să nu dețină, consume sau distribuie tutun, alcool sau alte substanțe interzise în incinta centrului.
6. Să nu își atribuie, ascundă, schimbe sau utilizeze bunurile, telefoanele, banii sau obiectele altor beneficiari, indiferent de valoare. Se consideră abatere gravă orice tentativă de însușire, șantaj sau manipulare a acestora.
7. Să participe la ședințele informative, educative sau de consiliere organizate în centru, în funcție de vârstă și nevoi, ca parte a programului de sprijin și dezvoltare personală.
8. Să informeze personalul centrului despre orice situație în care are nevoie de ajutor, protecție sau sprijin, pentru a primi asistența necesară în timp util.
9. Să respecte deciziile personalului responsabil și să manifeste atitudine cooperantă în situații de verificare a riscurilor la care se supun sau intervenții urgente, pentru menținerea unui climat securizant în centru.
10. Să respecte programul zilnic al centrului, inclusiv orele de trezire, mesele, activitățile școlare și cele de timp liber.
11. Să participe zilnic la activitățile privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectând orarul și indicațiile personalului.
12. Să respecte normele de igienă personală și curățenie în spațiile locative, menținerea ordinii în cameră și în spațiile comune, schimbarea regulată a hainelor și lenjeriei.

13. Să nu părăsească centrul fără acordul și însoțirea unui adult desemnat, în funcție de vârstă și situație.
14. Să respecte programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil, exclusiv în intervalele orare și spațiile desemnate (ex. living, spațiu comun supravegheat, în afara orelor de curs, după finalizarea lecțiilor și a temelor).
15. Să nu filmeze, fotografieze sau distribuie imagini sau informații din centru fără acordul conducerii, fiind interzisă publicarea pe rețele sociale a oricărui conținut ce implică alți beneficiari sau angajați.
16. Să coopereze cu personalul centrului și cu autoritățile în caz de conflicte, abateri, plecări neautorizate sau situații de risc.
17. Să manifeste un comportament adecvat, responsabil și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal, contribuind la un mediu sigur și echilibrat pentru toți.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază care definesc scopul serviciului social:

Cazare/Găzduire: pe perioadă determinată

Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi și două gustări

Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere

Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

Abilitare/Reabilitare: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică, teatru

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

(2)Principalele funcții ale Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire, găzduire, îngrijire personală, educație non-formală, consiliere psihosocială și suport emotional, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;
4. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a beneficiarului;
5. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

6. elaborarea unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
7. reevaluare, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
9. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho-pedagogice armonioase a copilului;
11. dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
12. colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. formularea misiunii, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare atât pentru comunitate și publicul larg, cât și pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinți și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Participarea beneficiarilor la activități extra-școlare, în comunitate și în cadrul CTF;
2. Stimularea comunicării și facilitarea relaționării cu membrii comunității, cu beneficiari din alte servicii de protecție, cu reprezentanți ai instituțiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice și alte activități specifice;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul General al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
4. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității centrului de plasament;

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

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

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Casa de tip familial Neptun“ funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere :

– șef de centru: 1 post; (angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi (educatori);

(2) Serviciul social „Casa de tip familial Saturn“ funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere :

– șef de centru: 1 post; (angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi (educatori);

(3) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și de petrecere a timpului liber.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate cu Universitatea Babes Bolyai Cluj Napoca și în funcție de solicitări și cu alte universități.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,5

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) și alte atribuții prevăzute în fișa postului

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu

vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901); (angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)
- b) asistent social (263501); (angajat al DGASPC Harghita în cadrul compartimentului Management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii din cadrul Serviciului Management de caz copii)
- c) educator-puericultor (234203);
- d) psiholog (263411); (angajat al Centrului de Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor din cadrul Complexului de Servicii Bilbor)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic nr 74279/08.08.2024 aprobat de DGASPC Harghita ;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j) alte atribuții prevăzute de fișa postului

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4)Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 accidentele 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12

Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ: personalul administrativ al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor are delegate atribuții la CTF Saturn și Neptun.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART.13

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea

indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14

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

(5) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru

Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

11-Guc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale:
Casa de tip familial "Szent Antal" și Casa de tip familial "Napsugár"
din cadrul Complexului de servicii Ocland

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (cod vechi 8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciilor sociale:

1. **Serviciul social Casa de tip familial "Szent Antal"** din cadrul Complexului de servicii Ocland, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
2. **Serviciul social Casa de tip familial "Napsugár"** din cadrul Complexului de servicii Ocland, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART. 2

Identificarea serviciilor sociale

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
Adresa completă: municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciul social face parte din clasa/categoria /tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciilor sociale: 879.1.1.CR.C

Dețin licență de funcționare:	1. Serviciul social Casa de tip familial “Szent Antal”, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000869, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 12.10.2023 valabilă în perioada 14.12.2022 - 13.12.2027 Capacitate: 12 beneficiari 2. Serviciul social Casa de tip familial “Napsugár”, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000868, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 12.10.2023 valabilă în perioada 14.12.2022 - 13.12.2027 Capacitate: 12 beneficiari

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

- CTF „Szent Antal” - comuna Ocland, sat Ocland, str. Principala nr. 24, (nr. vechi 9), județul Harghita, cod poștal 537225;
- CTF ”Napsugar” - comuna Ocland, sat Ocland, str. Principala nr. 17, (nr. vechi 222), județul Harghita, cod poștal 537225.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

1. CTF ”Szent Antal”

Suprafață totală în metri pătrați: 122 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare; 4, cu toaletă și duș;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cameră pentru educatori;

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră centrală termică

2. CTF ”Napsugár”

Suprafața totală în metri pătrați: 191 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 5, din care

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 1

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie : 2

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cameră pentru educatori, 1 loc depozitare;

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☐ Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART. 3.

Scopul serviciului social

Serviciile sociale Casele de tip familial "Szent Antal" și "Napsugar" din cadrul Complexului de servicii Ocland are ca misiune generală asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non-formală și informală, recreere-socializare, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătire în vedere reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției.

Cele 2 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii au o capacitate totală de 24 de locuri, fiecare casă având un număr de 12 locuri, asigurându-se spații individualizate și personalizate pentru copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani, copiii fiind de ambele sexe și de vârste diferite.

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile

sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 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) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt înființate în urma reorganizării Centrului de plasament Ocland prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 282/2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Caselor de tip familial "Szent Antal" și "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland** 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 beneficiarii caselor de tip familial;
- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6.

Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt:

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz și care frecventează cursurile învățământului special, respectiv cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;
- copii fără dizabilități cu vârsta de peste șapte ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;

(2) Serviciile sociale se accesează, după caz pe baza dispoziției Directorului general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială.

(3) Admiterea beneficiarilor în Casele de tip familial se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: PO.DG.19.03 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(6) Acte solicitate la admitere sunt:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;
- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, datele de contact ale acestora;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție al copilului
- certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județean de Resurse și Asistența Educatională Harghita Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului în unitatea de învățământ special profesional sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului
- fișa medicală;

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Beneficiarii sunt copii cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități
- au vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz

- frecventează cursurile învățământului de masă, al învățământului special

(8) Pentru fiecare copil protejat în cadrul caselor de tip familial există un dosar personal, care pe lângă actele enumerate la pct. (6) mai conține obligatoriu:

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

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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

Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.

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

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

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

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

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciilor sociale Casele de tip familial se va face cu respectarea Procedurii operaționale COD PO.DG 19.04 privind încetarea serviciilor în

Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

Externarea copilului plasat în Casele de tip familial din structura Complexului de servicii se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, a sentinței instanței judecătorești, sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență la alt serviciu din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de ședere a copilului fiind de 18 ani;

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

(12) Casele de tip familial admit persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele drepturi:

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

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

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(7) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, 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.

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

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

- materiale și echipamente educative;

- bani de buzunar pentru cheltuieli personale;

- asistență medicală și medicamente

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	• pe perioadă determinată
2. Alimentație:	• asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	• ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice • ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice • supraveghere
4. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic,

	acordarea serviciilor de îngrijire medical, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii • kinetoterapie • logopedie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • consiliere specializată • orientare profesională • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat • menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

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

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

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

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;

- informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
- informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
- asigurarea pe baza plan individualizat de protecție (PIP) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

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

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexul de servicii Ocland functioneaza cu un număr de personal stabilit conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Harghita nr.116/2026, dupa cum urmeaza:

a) personal de conducere: Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial pentru șef de centru, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland.

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

1. **Casa de tip familial "Szent Antal"**, din localitatea Ocland, str. Principală nr. 24 (nr.vechi 9),funcționează cu un număr de 11 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.116/2026, din care:

- educator principal 1 post
- educator 9 posturi
- supraveghetor de noapte 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,5.

2. **Casa de tip familial "Napsugár"**, din localitatea Ocland, str. Principala nr. 17 (nr vechi 222) funcționează cu un număr de 9 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

- educator principal (șef casă) 1 post
- educator 7 posturi
- muncitor calificat 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/ 1,5.

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilitati si deficiente de invatare din cadrul Complexul de servicii Ocland .
- 1 asistent medical care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial pentru:

- 1/2 inspector de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland
- 3 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: psiholog .

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin școlar: ex. ajutor la teme și meditații
- Activități recreative, de timp liber: ex. jocuri, excursii și ateliere creative
- Dezvoltare personală: ex. suport emoțional și socializare

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

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

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

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

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) educator principal
- b) educator (531203)
- c) supraveghetor de noapte (532907)
- d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilitati si deficiente de invatare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții la Casele de tip familial ;
- e) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare

pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții la Casele de tip familial .

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 12

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial pentru:

- d) muncitor calificat
- ½ inspector de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland
- 3 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
 16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART. 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de

calitate în baza căroră a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul Caselor de tip familial, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 14

Dispoziții finale

(1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute

în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.
- (3) Programul zilnic al Caselor de tip familial, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al fiecărui serviciu.
- (4) Monitorizarea activității Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

11-Cvc / 27-07-2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



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

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C-III)

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu

"Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" este un serviciu social din structura Complexului de servicii Miercurea -Ciuc, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.45, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

Denumirea serviciului social: "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare", cod serviciu social: 889.3.1.CZAR. C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciile sociale fac parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Copil - C

Codul serviciilor sociale (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR. C

Deține licență de funcționare:	seria L.F. nr. 0000093, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 02.05.2022, valabilă în perioada 02.05.2022-01.05.2027 Capacitate: 60 beneficiari/lună

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Progresului nr. 45, codul poștal 530240.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită este de 310,50 mp, iar suprafața utilă de 310 mp, din care 261,7 mp sunt utilizați de către Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare.

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total încăperi: 19, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 0

d) nr. spații igienico-sanitare; 3, și anume nr. toalete: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Parter: 1 cabinet medical, 1 cabinet asistent social, 1 cabinet kinetoterapeut cu două camere, 1 cabinet psihopedagog, 2 vestiare, 1 sală polivalentă.

Mansardă: 1 birou șef complex, 1 arhivă, 1 sală de ședințe (utilizat ca birou).

Alte spații cu diverse destinații:

Demisol: 3 depozite de alimente, 1 depozit de întreținere, 1 depozit materiale didactice, 1 centrală termică

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 10 nr. de zile/săptămână: 5

ART.3.

Scopul serviciului social

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

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare; Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Copii și Adopții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr. 924/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- l) sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- m) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- n) respectarea demnității copilului;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în ”Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare” din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc sunt: copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului, precum și copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de recuperare/ reabilitare funcțională sau care sunt diagnosticați cu afecțiuni musculo- scheletale fiind recomandate de către medicul de specialitate servicii de recuperare/ reabilitare funcțională oferite prin centrul de zi.

(2) Serviciile sociale se accesează:

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

(3) Admiterea beneficiarilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 22.15 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(7) Acte solicitate la admitere sunt:

Documentele de referire al copilului/ tânărului către centru, anexate la referatul echipei pluridisciplinare, pot fi:

- certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului; Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, cu anexa Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului, dacă este cazul;
- certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJOSP din cadrul CJRAE, ca urmare a evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către echipa pluridisciplinară de la Serviciul de Orientare Școlară și Profesională, dacă este cazul
- recomandarea medicului de specialitate în cazul copilului/ tânărului diagnosticat cu afecțiuni musculo- scheletale în vederea acordării serviciilor de recuperare/ reabilitare funcțională oferite prin centrul de zi
- planul individualizat de protecție al copilului/ tânărului

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

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

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt:

- copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc
- copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap, care au nevoie de servicii de recuperare/reabilitare funcțională (psihopedagogie, kinetoterapie)
- copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, inclusiv în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, care sunt diagnosticați cu afecțiuni musculo-scheletale fiind recomandate de către medic de specialitate servicii de recuperare/ reabilitare funcțională oferite prin centrul de zi.

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

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție, după caz

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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

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

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

(10) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

(11) Condițiile de încetare a serviciilor

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

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciului social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 22.20 privind încetarea acordării serviciilor beneficiarului Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

(12) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(13) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

ART.8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști • servicii stomatologice
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii • terapie ocupațională, ergoterapie • kinetoterapie • logopedie și psihopedagogie specială • arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru • activități/exerciții de stimulare psihică senzorială și motorie
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • consiliere specializată • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

- a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - zilele "Porților deschise";
 - realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: materiale informative, pliante, broșuri;
 - actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
 - organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele

- copiilor și nevoile acestora;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - participarea copiilor/ tinerilor la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate
 - publicații mass media, pe platform online despre activitatea centrului de recuperare
- b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
 - informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
 - informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
 - informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr. 27/2019;
 - asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
 - elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
 - asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
 - controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 - analizarea necesităților și înaintarea către DGASPC Harghita a propunerilor privind aceste necesități;
 - asigurarea recepționării bunurilor achiziționate, executarea anuală sau de câte ori este nevoie a inventarierii patrimoniului și propunerea DGASPC Harghita a scoaterii din funcțiune, casării ori dezmembrării bunurilor;
 - elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
 - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
 - asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 - dezvoltarea de parteneriate și colaborării cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 - asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează cu un număr de 13 total personal stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- șef centru 1 post
- coordonator personal de specialitate – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 nr. de posturi

• Asistent social	1 post
• Psiholog	1 post
• Psihopedagog	½ post
• Kinetoterapeut	1 post
• Medic specialist	½ post
• Medic specialist dentist	1 post
• Asistent medical	3 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi

• Casier/ magazioner	1 post
• Muncitor calificat (întreținere)	1 post
• Administrator	1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin în derulare activități de terapie ocupațională, ergoterapie, artterapie
- Sprijin pentru personal în activități administrative curente sau logistice

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/ convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

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

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:1/4,62

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (263501);
- b. medic (221108)
- c. asistent medical (325901)
- d. psiholog (263401)
- e. psihopedagog (263412)
- f. kinetoterapeut (226405)
- g. medic specialist dentist (226103)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrative sunt:

- magazioner -casier (432102)

- muncitor întreținere (713102)
- administrator (515104)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

- (3) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.
- (4) Monitorizarea activității „Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare” din Miercurea-Ciuc, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea „Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc” va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Ciuc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

A handwritten signature in black ink, partially obscured by a black rectangular redaction mark.

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
Casele de tip familial nr. 2 – 7
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Casele de tip familial nr. 2 – 7 sunt servicii sociale din structura Complexului de servicii Miercurea - Ciuc, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.45, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

Denumirea serviciilor sociale:

1. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 – Casa Fagului"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
2. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 3 – Casa Bradului"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
3. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
4. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 5 – Casa Castanilor"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
5. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 6 – Casa Teiului"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
6. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 7 – Casa Salcâmului"** din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înființate de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.**Identificarea serviciilor sociale**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codui poștal 530203
Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciile sociale fac parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Copil - C

Codul serviciilor sociale (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Dețin licență de funcționare:	1. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 – Casa Fagului", deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000094, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 02.05.2022, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027. Capacitate: 12 beneficiari 2. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 3 – Casa Bradului", deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000095, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 02.05.2022, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027. Capacitate: 12 beneficiari 3. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei", deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000096, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 02.05.2022, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027. Capacitate: 12 beneficiari 4. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 5 – Casa Castanilor", deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000097, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 02.05.2022, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027. Capacitate: 12 beneficiari

	5. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 6 – Casa Teiului", deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000503, eliberată la data de 06.10.2022 de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, valabilă în perioada 18.10.2022-17.10.2027 Capacitate: 12 beneficiari 6.Serviciul social "Casa de tip familial nr. 7 – Casa Salcâmului", deține Licența de funcționare seria LF nr.0000504, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 06.10.2022, valabilă în perioada 18.10.2022-17.10.2027. Capacitate: 12 beneficiari

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciilor sociale: municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Progresului nr. 45, codul poștal 530240.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Specificațiile următoare sunt valabile pentru fiecare CTF, respectiv nr.2-7.

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită a clădirii este de 196,03 mp, iar suprafața utilă de 160 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 5, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0
- c) nr. spații comune: 2 (cameră de zi, antreu);
- d) nr. spații igienico-sanitare; 1, cu 2 toalete și 1 camere de duș/1 baie;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cameră pentru educatori cu grup sanitar propriu (dotat cu duș, WC, chiuvetă)

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră centrală termică

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☐ Da	☒ Nu*

****"Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei" este accesibilizată și în interior.**

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

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

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

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

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

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciile sociale Casele de tip familial nr.2-7 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi aprobat prin Ordinul 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.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- 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 și deschiderea centrului către comunitate;
- 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 persoanei beneficiare;
- 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;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 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;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală/extinsă, substitutivă sau până la integrarea socioprofesională;
- 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..

Accesarea serviciului

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

- copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz și care frecventează cursurile învățământului special, respectiv cursurile învățământului special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Miercurea-Ciuc;
- copii fără dizabilități cu vârsta de peste șapte ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;
- tineri fără dizabilități, respectiv tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- tinerii fără dizabilități, respectiv tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(2) Serviciile sociale se accesează, după caz pe baza dispoziției Directorului general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială.

(3) Admiterea beneficiarilor în Casele de tip familial nr.2-7 se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 22.05 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru

reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(6) Acte solicitate la admitere sunt:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;
- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, datele de contact ale acestora;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție al copilului
- certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special profesional sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului – dacă este cazul
- fișa medicală;

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Beneficiarii sunt copii/tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități
- au vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz
- frecventează cursurile învățământului de masă, al învățământului special, special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Miercurea-Ciuc;
- sunt tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale

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

(8) Pentru fiecare copil protejat în cadrul caselor de tip familial există un dosar personal, care pe lângă actele enumerate la pct. (6) mai conține obligatoriu:

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

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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

Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.

La intrarea în Casele de tip familial nr.2-7 se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/ reprezentanților legali materiale informative privind la activitățile derulate și serviciile oferite, care pot fi consultate de aceștia. Totodată copiii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în casele de tip familial. responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul.

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

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

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

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciilor sociale Casele de tip familial nr.2-7 se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 22.07 privind încetarea serviciilor în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

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

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

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(11) Hotărârea/ Sentința de externare/Dispoziția de plasament în regim de urgență la alt serviciu se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii/ comunicării, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(12) Casele de tip familial nr.2-7 admit persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (7) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele **obligații**:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.
- (9) Copiii/tinerii aflați în evidența Caselor de tip familial nr.2-7 beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
- cazare, hrană, cazarmament, echipament, articole igienico-sanitare;
 - materiale și echipamente educative;
 - bani de buzunar pentru cheltuieli personale;
 - asistență medicală și medicamente

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	• pe perioadă determinată
2. Alimentație:	• asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	• ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice • ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice • supraveghere
4. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

	• kinetoterapie • logopedie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • consiliere specializată • orientare profesională și suport pentru angajare • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat • menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciile sociale Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează cu un număr de personal conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 - șef centru

1 - coordonator personal de specialitate

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial nr.2-7 pentru șef de centru și coordonator personal de specialitate, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc.

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

1. **Casa de tip familial nr. 2- casa Fagului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 7 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- educator 6 posturi
- îngrijitor 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,71.

2. **Casa de tip familial nr. 3- casa Bradului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- educator principal (șef casă) 1 post

- educator 5 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/2.

3. **Casa de tip familial nr. 4- casa Sălciei**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 5 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. 116/2026, din care:

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/ 2.

4. **Casa de tip familial nr. 5- casa Castanilor**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/ 2.

5. **Casa de tip familial nr. 6- casa Teiului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026 din care:

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/ 2.

6. **Casa de tip familial nr. 7- casa Salcâmului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/ 2.

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial nr.2-7 pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR
- 3 psihologi, dintre care doi figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, iar unul în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 2 asistenți medicali care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial nr.2-7 pentru:

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

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin școlar: ex. ajutor la teme și meditații
- Activități recreative, de timp liber: ex. jocuri, excursii și ateliere creative
- Dezvoltare personală: ex. suport emoțional și socializare

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

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

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

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

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) educator principal (531203)
- b) educator (531203)
- c) supraveghetor de noapte (532907)
- d) îngrijitor (532104)

d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la Casele de tip familial nr.2-7;

e) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii, respectiv al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la Casele de tip familial nr.2-7;

f) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la Casele de tip familial nr.2-7.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Caselor de tip familial nr.2-7 pentru:

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul Caselor de tip familial 2-7 Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.
- (3) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.
- (4) Monitorizarea activității Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

- (5) Activitatea Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Civc / 27-07-2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Casa de tip familial"
din Miercurea-Ciuc, str. Szék, nr. 127, jud. Harghita

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

"Casa de tip familial" cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék, nr. 127, jud. Harghita este un serviciu social din structura Complexului de servicii Miercurea-Ciuc din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Denumirea serviciului social: "Casa de tip familial", cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înființate de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciilor sociale.

ART.2.

Identificarea serviciilor sociale

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciile sociale fac parte din
clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare
1. Servicii rezidențiale
1.1. Centre rezidențiale

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Copil - C

Codul serviciilor sociale (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Dețin licență de funcționare:	Seria L.F., Nr. 0001092, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.02.2026, valabilă în perioada 31.03.2026-30.03.2031 Capacitate: 7 beneficiari

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciilor sociale: localitatea municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék, nr. 127, codul poștal 530203.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața locativă utilă (aria desfășurată) este de 149,26 mp,

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da, terenul aferent curte este de 840 mp, pentru destinația, loc de joacă pentru copii.

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 (1 dormitor cu 4 paturi, 1 dormitor cu 2 paturi, 1 dormitor cu 1 pat);

c) nr. spații comune: 1 (1 cameră de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare; 3, și anume nr. toalete: 3 dintre care, 2 cu duș;

e) nr. bucătărie/spații de preparare a hranei: 1 (bucătărie- sala de masă);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cameră pentru educatori

Alte spații cu diverse destinații: 4 din care: 1 cămară, 1 cameră centrală termică, 1 spălătorie, 1 magazie pentru haine

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☐ Da	☒ Nu
	În interior	☐ Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

Serviciul social “Casa de tip familial” are drept scop furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, inclusiv celor cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație, abilitare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere, servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

“Casa de tip familial” are o capacitate totală de 7 locuri, asigurându-se spații individualizate și personalizate pentru copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, copiii/tinerii fiind de ambele sexe și de vârste diferite.

În “Casa de tip familial” serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor/ tinerilor se asigură în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora (evaluare socială, educațională, psihologică, evaluarea stării de sănătate), copii/ tinerii beneficiind de intervenții personalizate, stabilite în baza Planului individualizat de protecție (PIP).

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

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi aprobat prin Ordinul 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.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în “Casa de tip familial” din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc sunt:

- 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;
- tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- 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 excluderii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

(2) Serviciile sociale se accesează, după caz pe baza dispoziției Directorului general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială.

(3) Admiterea beneficiarilor în “Casa de tip familial” se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 22.05 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(6) **Acte solicitate la admitere** sunt:

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

- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, datele de contact ale acestora;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție al copilului
- certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special profesional sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului – dacă este cazul
- fișa medicală;

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Beneficiarii sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz
- sunt tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale
- sunt tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială sau care nu își continuă studiile, dar nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale

(8) Pentru fiecare copil protejat în cadrul casei de tip familial există un dosar personal, care pe lângă actele enumerate la pct. (6) mai conține obligatoriu:

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

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

Evidența scriptică a copilului/tânărului în “Casa de tip familial” din cadrul Complexului de servicii

se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Complexului de servicii.

Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite. La intrarea în “Casa de tip familial” se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/ reprezentanților legali materiale informative privind la activitățile derulate și serviciile oferite, care pot fi consultate de aceștia. Totodată copiii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în casele de tip familial. responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul.

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

Fiecare copil/tânăr beneficiază de serviciile “Casei de tip familial” și de intervenție specializată stabilite în baza unui plan individualizat de protecție.

(9) Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul “Casei de tip familial” constă 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, după caz, pentru ieșirea din sistemul de protecție a copilului, transferul în cadrul altui serviciu social, integrare sau reintegrare familială și/sau socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciului social “Casa de tip familial” se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 22.07 privind încetarea serviciilor în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

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

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

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(11) Hotărârea/ Sentința de externare/Dispoziția de plasament în regim de urgență la alt serviciu se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii/ comunicării, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(12) “Casa de tip familial” admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ **DA** ☐ **NU**

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în “Casa de tip familial” au următoarele drepturi:

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

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

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(7) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Casa de tip familial” au următoarele **obligații**:

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

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

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

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	• pe perioadă determinată
2. Alimentație:	• asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	• ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice • ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice • supraveghere
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • orientare profesională și suport pentru angajare • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat • menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

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

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

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
- asigurarea pe baza plan individualizat de protecție (PIP) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

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

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Casa de tip familial” funcționează cu un număr de 4 total personal stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează
a) personal de conducere: 1 - șef centru

1 - coordonator personal de specialitate

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul “Casa de tip familial” pentru șef de centru și coordonator personal de specialitate, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc.

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

- educador principal 1 post
- educador 2 posturi

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,75.

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul "Casa de tip familial" pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului Management de caz de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR.
- 1 psiholog, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament de tip familial nr.2 din Miercurea Ciuc

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor calificat/bucătar 1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin școlar: ex. ajutor la teme și meditații
- Activități recreative, de timp liber: ex. jocuri, excursii și ateliere creative
- Dezvoltare personală: ex. suport emoțional și socializare

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

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

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

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

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) educator principal (531203)

b) educator (531203)

c) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al serviciului Management de caz de tip rezidențial copii, având delegate atribuții la Casa de tip familial;

d) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament de tip familial nr.2 din Miercurea Ciuc,, având delegate atribuții la Casa de tip familial;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrative sunt:

- muncitor calificat/bucătar (512001)

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul Casei de tip familial pentru:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 accidentele 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul „Casei de tip familial”, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.
- (3) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.
- (4) Monitorizarea activității „Casei de tip familial”, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea „Casei de tip familial” din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale,

MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților,
în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

N-Cuc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”
din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (8899 CZ-F-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este un serviciu social din structura Complexului de servicii Miercurea -Ciuc, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.45, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

Denumirea serviciului social: „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorii FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciile sociale fac parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.2. Centre de zi

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☒ aparținători ai persoanelor beneficiare;

Codul serviciilor sociale (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR. C

Deține licență de funcționare:	seria L.F. nr. 0000773, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 05.07.2023, valabilă în perioada 03.08.2022 – 02.08.2027. Capacitate: 36 beneficiari/lună

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Progresului nr. 45, codul poștal 530240.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită al imobilului este de 310,50 mp, iar suprafața utilă de 310 mp, din care 48,3 mp sunt utilizați de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 2, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 0

d) nr. spații igienico-sanitare; 1, și anume nr. toalete: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Parter: Spațiu utilizat de „Centrul de asistență și sprijin pentru părinți și copii” - 1 cabinet psiholog, 1 sală de consiliere, hol.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

ART.3.

Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, denumit în continuare CCSPC, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică/ psihoterapie pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere psihosocială, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea facilitării integrării/ reintegrării în viața de familie și a comunității, respectiv pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare; Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 în cadrul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
- q) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

a) părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane care au în îngrijire copii care:

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) minori care

– au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

– se confruntă cu diverse adicții

– sunt în risc de separare de părinți

– provin din familie aflată în situații de dificultate

– sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare

– necesită evaluare psihosocială privind divorț în familie, stabilire domiciliu etc. în urma solicitărilor organelor judiciare

c) copii/ tineri cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecție județean;

(2) Serviciile sociale se accesează direct prin cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau de către beneficiarul solicitant al serviciilor, aprobată de conducerea DGASPC HR sau prin documente prin care se evidențiază referirea copilului de către alte instituții/ servicii, avizate de conducerea DGASPC HR

(3) Admiterea beneficiarilor în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 31.01 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de admitere/ respingere a copiilor/ tinerilor în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se ia de către directorul general al DGASPC Harghita, prin aprobarea cererii de admitere, respectiv prin avizarea documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru.

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(7) Acte solicitate la admitere sunt:

Accesul la serviciile Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al beneficiarului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau de către beneficiarul solicitant al serviciilor, și aprobată de conducerea DGASPC HR sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului de către alte instituții/ servicii, avizate de conducerea DGASPC HR

- contractul de acordare servicii psihosociale încheiat între DGASPC și beneficiar/ părinte/reprezentantul legal.

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a

copilului, carte de identitate a părinților, în copie

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

- minori care sunt în risc de separare de părinți; au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc; provin din familie aflată în situații de dificultate; sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare; necesită evaluare psihosocială la solicitarea organelor judiciare
- copii ai căror părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate; se confruntă cu diverse adicții;
- copii ai căror părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane care constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
- sunt copii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecție județean

(9) După admitere se întocmește dosarul de servicii al beneficiarului care conține următoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării nevoilor și situației beneficiarului
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI).
- programului personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție

În situația referirii cazului de către organele judiciare în vederea evaluării psihosociale ale celor vizati, se întocmește raport de anchetă psihosocială

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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

Evidența beneficiarilor se realizează de către specialiștii centrului, atât pe suport de hârtie și electronic.

(10) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al beneficiarului sau de beneficiar, după caz
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

(11) Serviciile acordate în CCS sunt oferite fără contribuție financiară în sarcina părinților sau beneficiarilor.

(12) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor de către CCS poate interveni la cererea beneficiarului și/ sau decizia conducerii centrului în urma propunerii personalului de specialitate, întocmindu-se o decizie de închidere a cazului, avizat de coordonator.

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 31.03 privind încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

(13) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(14) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • consiliere specializată • dezvoltarea relațiilor sociale

b. activitatea informare și consiliere constă în:

- informarea comunității și a potențialilor beneficiari despre serviciile de asistență și suport
- oferirea de servicii de consiliere psihosociale în vederea facilitării integrării/ reintegrării în viața de familie și a comunității, respectiv pentru promovarea vieții în familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii
- organizarea și/ sau implicarea în programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala pentru părinți)
- consilierea și sprijinirea părinților în rezolvarea unor aspect legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții în familie, consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului
- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;

c. reabilitarea psihologică constă în:

- oferire de servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate pentru copil și familia acestuia, persoana de îngrijire, sau după caz reprezentantul legal al acestuia

- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
- colaborare permanentă cu profesioniștii din serviciile de specialitate din cadrul Direcției, a celor din rețeaua de intervenție în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, cu autoritățile locale și alte instituții sau organism private.

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

- a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: postere, afișe, pliante;
 - actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
 - organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
 - organizare sau implicare în programe de educație a părinților, aducerea la cunoștința beneficiarilor, posibilibilor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - implicarea voluntarilor în activitățile de informare și comunicare cu comunitatea.
- b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
 - informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
 - informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
 - informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
 - asistarea minorilor la audierile organelor judiciare
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr. 27/2019;
 - asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
 - elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
 - asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
 - controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

- gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează cu un număr de 4 total personal stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 - șef centru

1 - coordonator personal de specialitate

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” pentru șef de centru și coordonator personal de specialitate, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 nr. de posturi

- Psiholog - 3 post
- Asistent social - 1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin în derulare activități de specialitate în grup
- Sprijin pentru personal în activități administrative curente sau logistice

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/ convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

- (4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- (5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.
- (6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (8) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (9) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.
- (10) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.
- (11) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/9

ART.10.

Personalul de conducere

- (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
 - a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a. psiholog (263401)
- b. asistent social (263501);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” Miercurea-Ciuc pentru:

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.
- (3) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariilor serviciului social.
- (4) Monitorizarea activității „Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Ghe, 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKE ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:

Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice
Codul serviciului social: 879.4.1.LP.VD (Cod vechi 8790 CR-VD-III)

Serviciul este multifuncțional (MF):	879.4.1.LP.VD
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, pe baza Hotărârii a Consiliului Județean Harghita nr. 12/2020 privind aprobarea modificării Hot CJ HR nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completări ulterioare.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559, seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☒ 4.1. Locuință protejată
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Victime ale violenței domestice: VD;

Codul serviciului social 879.4.1.LP.VD

Deține licență de funcționare:	Seria LF, nr. 0000271 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, la data de 19.06.2025 Capacitate: 6 locuri

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea [REDACTED], județul [REDACTED], satul [REDACTED], nr. [REDACTED], codul [REDACTED]

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: – 128,04 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 6, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2.;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 3;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1.;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: Spațiu destinat depozitării

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ DA	☐ NU
	☒ În interior	☒ DA	☐ NU
Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)		

ART.3.

Scopul serviciului social

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice“ are drept scop asigurarea găzduirii în regim de urgență, îngrijirea, asistența socială, consilierea juridică și psihologică și orientarea victimelor violenței domestice

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 559/2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 20.840/2022 privind Standardul minim obligatoriu privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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 "Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) 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;
- d) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- e) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- f) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- g) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

- h) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- i) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- j) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- k) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- l) principiul legalității;
- m) principiul respectării demnității umane;
- n) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- o) principiul celerității;
- p) principiul parteneriatului;
- r) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- s) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- t) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- u) principiul abordării integrate,
- v) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ART.6.

Accesarea serviciului

- (1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
 - a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) FSS aplică procedura de admitere Cod: PO.DG.-04.16, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- (4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.
- (5) Documentele solicitate la admitere sunt:
 - cererea de admitere adresate FSS de către beneficiar
 - dispoziția/decizia conducătorului FSS privind aprobarea cererii de admitere
 - documente de identitate ale beneficiarului, precum și actele de identitate ale copiilor, după caz (Carte de identitate, certificate de naștere, pașaport etc)
 - declarația pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice, potrivit anexei A al Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative

integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice, aprobat prin Hot 559/2021.

- înscrisuri doveditoare privind condițiile de risc și în condițiile de vulnerabilitate prevăzute de legislația specifică, sau ancheta socială în care este menționată starea de vulnerabilitate a victimei.

- Fișa de evaluării inițială – completată din care reiese, că

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile:

- admiterea într-o locuință protejată se pot realiza în situația în care sunt întrunite cumulativ cel puțin una dintre condițiile de risc și cel puțin una dintre condițiile de vulnerabilitate.

(6a) Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

- a) este/a fost, în mod repetat, afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost încă eliminate;
- b) a fost afectată de una sau mai multe forme de violență domestică, așa cum sunt definite acestea în cuprinsul art. 4 din Legea nr. 217/2003, republicată;
- c) este afectată de violență domestică în orice tip de relație familială, socială/partenerială, de rudenie/afinitate, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 217/2003, republicată. În acest sens, calitatea de victimă a violenței domestice nu se va raporta numai la relația soț-soție, partener-parteneră, ci va cuprinde o sferă foarte largă de relații sociale conform prevederilor legale enunțate, de exemplu, soț-soție, concubină-concubin, mamăfiu/ fiică, soră-frate/soră, nepoată-unchi/mătușă, fost soț-fostă soție și altele asemenea;
- d) beneficiază sau a beneficiat în ultimii 5 ani de cel puțin o măsură de protecție, respective ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- e) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor furnizori publici sau privați de servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
- f) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical, scrisoare medicală, foaie de observație, care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică;
- g) prezintă orice alte documente doveditoare cu privire la efectele negative generate de situația de violență domestică, emise de către unități sanitare/cabinete de psihologie, servicii de recuperare și reabilitare neuromotorie, kinetoterapie și altele asemenea;
- h) face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț/certificat de divorț.

(6.b) Condițiile de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

- a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri propria sau acestea sunt insuficiente;
- b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/persoanelor din anturajul său sau a rudelor/prietenilor;
- d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- e) are în îngrijire unul sau mai mulți copii, s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului/zile libere pentru supravegherea copilului;
- f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație sau, dacă deține un asemenea certificat, nu a putut profesa;
- g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri care nu sunt încadrați profesional și nu urmează niciun program educațional sau de formare sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

- h) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- i) este o persoană cu domiciliul în mediul rural, vârstnică sau cu dizabilități;
- j) a beneficiat sau beneficiază de servicii sau beneficii de asistență socială sau de servicii de asistență comunitară;
- k) se află în șomaj/șomaj tehnic;
- l) a revenit din străinătate, se află în căutarea unui spațiu de locuit sau a unui loc de muncă și/sau prezintă dificultăți și probleme de reintegrare/readaptare, în raport cu membrii familiei;
- m) asupra sa s-au exercitat sau continuă să se exercite presiuni din partea agresorului, constând în amenințări sau fapte de violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor;
- n) relațiile sale cu prieteni, rude, cunoștințe au fost limitate sau îngrădite.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) în cazul părăsirii locuinței protejate de către beneficiar din propria voință;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- c) prin acordul părților;
- d) la momentul în care scopul contractului pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;
- e) în situația în care a fost pronunțată o hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești privind săvârșirea de către beneficiar a unei fapte penale din categoria infracțiunilor contra vieții, integrității corporale și sănătății prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- f) la încetarea activității FSS;
- g) în caz de transfer într-un alt serviciu social, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare sau de integrare/reintegrare socială;
- h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și/sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului - consum de băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanțe halucinogene, comportament violent, contact cu agresorul și dezvăluirea numelui localității și adresei locuinței protejate sau a adreselor la care sunt organizate și funcționează celelalte servicii sociale complementare de care acesta sau celelalte victime ale violenței domestice beneficiază;
- i) în orice altă situație în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- j) în situația în care beneficiarul săvârșește în timpul furnizării serviciilor sociale fapte penale din categoria infracțiunilor contra vieții, integrității corporale și sănătății și/sau a infracțiunilor contra patrimoniului prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- k) în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale;
- l) în caz de forță majoră - cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție/pandemie;
- m) în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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, în raport cu vârsta, 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele **obligații**:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare funcționare al Locuinței Protejate;
- b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;

j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a ajutor pentru aprovizionare cu alimente
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e orientare profesională și suport pentru angajare

Principalele activități ale Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice sunt:

- **de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**
- găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
- îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
- evaluare medicală primară/asistență medicală;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- educație non-formală și informală;
- consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
- sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
3. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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:

- elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";
- elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței protejate";
- marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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

- asigurarea infrastructurii și a logisticii;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
- creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice“ funcționează cu un număr de 1 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului este asigurată de către șef serviciu Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie prin delegare de atribuții
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 post;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
- activități de recreere adresate beneficiarilor/ copiilor beneficiarilor
- supraveghere copii ai beneficiarilor în perioada activităților de reinserție

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
- activități de recreere adresate beneficiarilor/ copiilor beneficiarilor
- supraveghere copii ai beneficiarilor în perioada activităților de reinserție

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate;

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/6

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14.

Dispoziții finale

Monitorizarea activității LP, 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.

Activitatea LP va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANES, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept

de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.

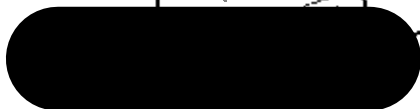
Coordonatorul LP va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații LP.

Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența LP.

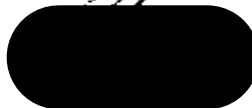
Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

11-Guc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKE ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul
Complexului de servicii Cristuru Secuiesc

Codul serviciului social: 879. 1. 1. CR. C (cod vechi: 8790 CR- C- I)

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 879. 1. 1. CR. C

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, codul serviciului social: **879. 1. 1. CR. C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorია FSS:	[X] Public [] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social: **879. 1. 1. CR. C**

Deține licență de funcționare:	1) Casa de tip familial "Curcubeu" Seria LF, Nr. 0000179, și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024. Capacitate: 12 locuri. 2) Casa de tip familial "Witte" Seria LF, Nr. 0000180 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.11.2024. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

- CTF "Witte" cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József, nr. 2, județul Harghita, codul poștal 535400;
- CTF "Curcubeu" cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József, nr. 2/ A, codul poștal 535400.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Casele de tip familial „Witte” și „Curcubeu” funcționează în imobilele situate în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2 (CTF „Witte”) și nr. 2/A (CTF „Curcubeu”), județul Harghita, codul poștal 535400.

Suprafața totală aferentă fiecărei clădiri este de 330,47 mp. Clădirile sunt construite pe un singur nivel, din zidărie de cărămidă, cu fundație din beton armat. Elevația este realizată din beton armat și este izolată la exterior cu polistiren extrudat. Structura acoperișului este de tip șarpantă din lemn, cu învelitoare din țiglă.

Fiecare Casă de tip familial dispune de următoarele spații: 3 dormitoare cu câte 4 paturi, două grupuri sanitare pentru fete și băieți, adaptate persoanelor cu dizabilități, dotate cu câte 2 chiuvete și 2 WC-uri, o cabină de duș, o cadă adaptată persoanelor cu dizabilități, două holuri, un izolator cu

grup sanitar, o bucătărie, o cameră de zi și spațiu pentru servirea mesei, o cameră pentru personal, un grup sanitar pentru personal, precum și o spălătorie/uscătorie.

În prezent, terenul intravilan aferent, respectiv curtea și grădina, are o suprafață totală de 3.986,14 mp. Spațiul este utilizat ca loc de joacă pentru copii și pentru desfășurarea activităților de relaxare.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☒ Da ☒ Da	Nu Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

(1) **Scopul Caselor de tip familial „Witte” și „Curcubeu”** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc au ca **misiune generală** asigurarea accesului copiilor/ tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non-formală și informală, recreere-socializare, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției.

(2) **Obiectivele Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc:**

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

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

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

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

(3) Casele de tip familial **"Witte" și "Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(4) Beneficiarii Caselor de tip familial **"Witte" și "Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în gradul I și II de handicap, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializat, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială.

(5) Capacitatea serviciului social este:

- Casa de tip familial **„Witte”** – 12 beneficiari;
- Casa de tip familial **„Curcubeu”** – 12 beneficiari.

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială ;
- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special (Anexa1).

(3) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt înființate în cadrul unui proiect cu finanțare nerambursabilă, prin Hotărârea nr.200/2024 al Consiliului Județean Harghita și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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

ART.6.

Accesarea serviciului

- (1) Casele de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** se accesează, după caz, pe baza:
- a) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita de plasament în regim de urgență, sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau prin hotărâre judecătorească.
- (2) Admiterea în Casele de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în CTF-uri: PO. DG.-15.01.
- (3) După instituirea măsurii de protecție specială, se încheie între DGASPC HR și beneficiar / reprezentantul legal al copilului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare de servicii, DGASPC HR informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) La admitere în Casele de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc **dosarul** copilului cuprinde:

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

b) Accesul copilului în CTF se face pe baza Hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței civile emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR.

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

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

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

f) Admiterea copilului în CTF se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt:

a) copii cu dizabilități aflați în una dintre situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru care Comisia pentru protecția copilului Harghita/ instanța de judecată/ directorul general al DGASPC Harghita, au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială.

b) tineri cu dizabilități, cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;

c) tineri cu dizabilități 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 excluderii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului.

La admiterea beneficiarului în CTF Witte și CTF Curcubeu dosarul beneficiarului este preluat de inspector asistentul social din cadrul Compartimentului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, din cadrul Serviciului management de caz copii. După preluarea și verificarea documentației sosite cu beneficiarul, inspectorul (asistent social) predă dosarul medical, actele medicale asistentului medical de serviciu.

(7) După admitere se va proceda în timp util la înscrierea copilului la un medic de familie, fișa medicală fiind predată la un Cabinet medical de medicină în familie de către asistentul medical.

(8) Admiterea în CTF se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) După admitere, managerul de caz informează beneficiarii/ reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare /încetare a acordării serviciilor beneficiarilor Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.

b) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc pot suspenda/ înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, în situațiile prevăzute în procedura operațională PO.DG.15.07. privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor în Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc - elaborată conform Ordinului 25/ 2019.

c) Încetarea acordării serviciilor de către Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, dispoziției directorului general al DGASPC HR sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții: reintegrare în familie; integrare socio-profesională; adopție; modificarea măsurii de protecție specială; deces.

d) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc **au următoarele drepturi:**

a. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari de servicii sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- b. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
- g. de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea serviciului social;
- h. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul CTF;
- m. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n. de a beneficia de intimitate;
- o. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r. de a practica cultul religios dorit;
- s. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul de tip rezidențial, împotriva voinței lor
- t. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
- v. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în casele de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc **au următoarele obligații:**

- a. să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale și

celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării CS Cristuru Secuiesc/ CTF "Witte" și "Curcubeu";

- b. să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Ordinul MMSS nr.25/ 2019-privind Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- c. să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- d. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- e. să folosească și să păstreze cu grijă echipamentele, rechizitele, bunurile personale și colective;
- f. să participe, potrivit vârstei, capacității la activitățile gospodărești din CTF;
- g. să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă;
- h. să respecte colegii și personalul CTF;
- i. să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare;
- j. să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului;
- k. să folosească camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii;
- l. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare;
- m. să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta casei de tip familial;
- n. să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul complexului de servicii;
- o. este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun;
- p. să respecte prevederile prezentului regulament, precum și normele interne ale CTF în funcție de gradul și nivelul dizabilității;
- q. orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CTF "Witte" și "Curcubeu";

ART.8.

Servicii furnizate/ Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/ Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a. pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 5 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de

	îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e. terapie de joc 5.f. joc și mișcare etc.
6. Inserție / Reinserție social / Integrare / Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale

(2) Principalele funcții ale Caselor de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:

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

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

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

- formularea misiunii CTF, prezentarea acestuia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
- promovarea misiunii și activității CTF în comunitate prin diferite activități;
- redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a CTF atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
- afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
- implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot

intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

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

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- urmărirea sistematică a evoluției copilului;
- implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
- elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
 - nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
 - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
 - nevoile fizice și emoționale;
 - nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
 - nevoile de petrecere a timpului liber;
 - nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor după caz cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
- aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
- asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale caselor de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii CTF în condiții optime;
- asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;

- asigurarea supervizării eficiente a personalului;
- repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
- asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
 - material și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
- finanțarea activităților CTF și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
- organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART.9.

Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

a) **personal de conducere: șef centru** (111225) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;

b) **coordonator personal de specialitate** (3341) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;

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

(1) Casa de tip familial "Witte", din localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, jud. Harghita, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/ 2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal (531203) - 1 post
- Educator (531203) - 8 posturi
- Îngrijitor (532104) - 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,2

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(2) Casa de tip familial "Curcubeu", din localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/A, jud. Harghita, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal (531203) -1 post
- Educator (531203) - 8 posturi
- Îngrijitor (532104) - 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,2

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

- **Psiholog (263401)** - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două CTF;
- **Asistent social (263501)** figurează în organigrama și statul de funcții al DGASPC Harghita, având delegate atribuții și la cele două CTF;
- **Kinetoterapeut (226405)** figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două CTF;
- **Asistent medical (325901)** figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două CTF.

d.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 post **referent contabil (331304)** - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două CTF;
- 1 post muncitor de întreținere (7549), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două CTF;

(2) În cadrul Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber;
- activități de asistență medicală;
- activități de asistență socială;
- activități ludice;
- plimbări pe distanțe scurte.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor / convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

ART.10.

Personalul de conducere

Managementul Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc este asigurat de către șeful Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, sprijinit de către coordonatorul personal de specialitate din cadrul CCSPC Cristuru Secuiesc.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil ;

r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea / participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

- 1 post **educator principal** (531203)
- 8 posturi **educator** (531203)
- 1 post **îngrijitor** (532104)
- **psiholog** (263401) figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;
- **asistent social** (263501) care figurează în organigrama și statul de funcții al DGASPC Harghita, având delegate atribuții la cele două CTF;
- **kinetoterapeut** (226405) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;
- **asistent medical** (325901) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) **Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:**

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, aparaturii, 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. ia 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- a) 1 post **referent contabil** (331304) figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF;
- b) 1 post **muncitor de întreținere** (7549), figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două CTF.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim

de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul CS Cristuru Secuiesc, 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.
- (2) Activitatea Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul CS Cristuru Secuiesc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTFSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copiilor.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul CS Cristuru Secuiesc.

- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul CS Cristuru Secuiesc.

M-Cuc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și
migrație Miercurea-Ciuc"

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.C (cod vechi 8790-CR-C-II)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.2.1.SRUS.C

Denumirea serviciului social: **Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc.**

ART.1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530201

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C;

Codul serviciului social: **879.2.1.SRUS.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001230 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 18.05.2026 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Miercurea Ciuc, județul Harghita, str. Cântarului nr. 8, sc. A, ap. 3, codul postal 530150.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 73 m²

Suprafața apartamentului este de 73 m² și este format din: 2 dormitoare, 1 cameră de zi, 1 birou, debara haine, bucătărie-sală de mese, cămară, 2 grupuri sanitare, balcon.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	☒ Nu
	☐ În interior	Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social, Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc are drept scop:

(1) CPRU este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată.

(2) Scopul CPRU, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, aflați într-una din situațiile prevăzute la art. 68 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, pe o perioadă determinată, la primire și găzduire temporară, asistență și îngrijire, informare, educare, suport emoțional, consiliere psihologică și socială, linie telefonică de urgență, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale

- (3) În CPRU pot fi ocrotiți următoarele categorii de copii:
- cei ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;
 - cei ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești;
 - victime ale traficului și migrației;
 - cei care au fost neglijanți sau abuzați;
 - cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând.
- (4) Totodată CPRU primește orice copil adus de către:
- asistenți sociali din cadrul DGASPC Harghita
 - asistenți sociali din cadrul Primăriilor din jud. Harghita
 - Poliția Județeană și Municipală
 - alte Instituții publice sau persoane fizice care solicită acest serviciu.
- (5) Atribuțiile CPRU sunt următoarele:
- a) asigură desemnarea unui manager de caz pentru fiecare copil, evaluarea inițială și detaliată a acestuia, cu sprijinul echipei multidisciplinare;
 - b) întocmește Planului individualizat de protecție, în termen de 15 zile, de la admiterea copilului în centru și organizează consiliul de familie;
 - c) asigură furnizarea serviciilor cuprinse în Planul individualizat de protecție și planul de servicii, în baza unui contract cu familia;
 - d) propune sesizarea instanței de judecătă pentru stabilirea măsurii plasamentului, sau după caz, revocarea plasamentului în regim de urgență, în termenul prevăzut de lege, în situația în care nu se mai mențin împrejurările, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială;
 - e) asigură elaborarea unui Program de acomodare pentru fiecare beneficiar de către persoana de referință care este instruită în prealabil,
 - f) elaborează și implementează Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru fiecare beneficiar în parte;
 - g) asigură menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante, dacă aceasta este în interesul superior al copilului;
 - h) asigură dreptul copiilor la înțimitate și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 - i) asigură găzduirea, supravegherea beneficiarilor și o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, precum echipamentul necesar acestora, în limita fondurilor alocate;
 - j) asigură evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale și menținerea stării de sănătate;
 - k) sprijină și promovează educația copiilor, asigurând oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
 - l) întocmește și implementează Programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie;
 - m) asigură pentru copiii plasați temporar în centru, drepturile prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, e exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 198/2023 privind învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Lege nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, Hotărârea nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea 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 și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Codul de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual al DGASPC Harghita.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMSSF nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 2 centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc**" sunt:
 - copii abuzați, neglijăți sau supuși oricărei forme de violență (copii ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală; cei ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești; victime ale traficului și migrației;
 - copii găsiți sau părăsiți în unități sanitare (cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând etc.).
- (2) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau prin hotărâre judecătorească.
- (3) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) După admiterea copilului în centru, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al copilului uncontract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- (5) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul

sau reședința beneficiarului, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) acte necesare:
 - raport de evaluare inițială
 - dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al DGASPC Harghita/ordonanța președențială de plasament în regim de urgență a Tribunalului Harghita
- b) copiii pot fi plasați în CPRU, dacă au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului sau au fost găsiți în raza respectivă.
- c) admiterea în cadrul CPRU se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita, în urma evaluării inițiale a situației copilului sau a ordonanței președențiale de plasament în regim de urgență emisă de Tribunalul Harghita
- d) CPRU are proceduri clare referitoare la admiterea și evaluarea comprehensivă a situației copiilor care fac parte integrantă din metodologia de organizare și funcționare. Admiterea beneficiarilor în centru se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere: PO DG 17.01.
- e) Evaluarea inițială se realizează de către echipa de intervenție din cadrul Serviciului telefonului copilului.
- f) În cazul în care sesizarea a fost făcută la sediul Direcției generale, evaluarea inițială se realizează de către serviciul căruia i-a fost referit cazul de către directorul general.
- g) În cazul plasamentului în regim de urgență profesionistul se asigură că nu există posibilitatea plasamentului în regim de urgență la asistent maternal profesionist.
- h) La primirea copilului în centru se va întocmi proces verbal de predare- primire în care se va menționa personalul de serviciu care primește copilul și persoana de la care a fost preluat copilul. În situația plasamentului în regim de urgență DGASPC Harghita este obligată să sesizeze instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus aceasta măsură. În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului poate dispune, în termenul de 5 zile revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.
- i) La admiterea în centru se realizează o întâlnire între managerul de caz și persoana de referință. Se întocmește un proces verbal al ședinței.
- j) La admitere, fiecărui copil i se prezintă în funcție de gradul său de maturitate, misiunea centrului care sunt principalele reguli de organizare și funcționare și programul, (care este afișat în holul Centrului), locația centrului (dormitoare, bucătărie, grupuri sanitare, spațiu pentru activități)
- k) La admiterea în centru, coordonatorul acestuia nominalizează persoana de referință care întocmește Programul de acomodare ;
- l) Copilului i se asigură un mediu primitiv în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei.
- m) Copilului i se asigură posibilitatea de a apela la persoana de referință și la oricare dintre angajații centrului care sunt pregătiți să ofere sprijin personalizat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul are stabilită o procedură referitoare la ieșirea copilului din centru și/ sau din evidența sistemului de protecție a copilului, care fac parte integrantă a MOF, PO DG 17 04.

Ieșirea din centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Harghita, a sentinței civile sau a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita.

Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concretizează cel puțin pe următoarele aspecte:

- Cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție
- Pregătirea familiei sau, după caz a familiei lărgite sau substitutive.

În situația în care copilul părăsește centrul, șeful centrului se asigură că acesta dispune de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie. Beneficiază de transport adecvat și copilul este însoțit de personalul din centru, sau reprezentantul legal.

Centrul asigură monitorizarea situației copilului reintegrat în familie și întocmește rapoarte de monitorizare.

(7) Înainte de luarea deciziei, minorul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc" 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) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) 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;
- d) de a fi consultați și de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- e) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim garantându-i-se demnitatea;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- k) la liberă exprimare
- l) să își cunoască identitatea, istoria personală și a fie respectați
- m) să fie îngrijiți corespunzător
- n) să nu fie pedepsiți pe nedrept
- o) să nu fie jigniți
- p) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- q) să sesizeze situațiile de abuz, neglijare, exploatare
- r) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- s) 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;
- u) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- v) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- w) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- x) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- y) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune
- z) de a practica cultul religios dorit;
- aa) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- bb) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate și să beneficieze de îngrijirea sănătății
- cc) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dd) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- ee) să aibă acces la o educație corespunzătoare
- ff) să se bucure de odihnă și joacă
- gg) să primească vizite ale membrilor familiei conform programului stabilit, dacă acestea sunt în interesul copilului
- hh) să beneficieze de acces la convorbiri telefonice primite de la membri familiei
- ii) să folosească propriul telefon mobil seara între orele 19,00-20,00 în prezența personalului, dacă este în interesul copilului.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc" 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 aibă un comportament civilizat, bazat pe respect
- f) să participe la activitățile gospodărești
- g) să asigure menținerea curățeniei în cameră – în funcție de vârstă
- h) să-i respecte pe ceilalți beneficiari, precum și personalul din centru
- i) să-și păstreze aparatura din dotarea centrului în bune condiții
- j) să frecventeze cursurile școlare ale unitatii de învățământ
- k) să respecte programul de meditație
- l) să precizeze exact durata și destinația unde urmează să fi învoit.
- m) să respecte sancțiunile aplicate pentru comportamentele inacceptabile în centru.
- n) sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor
- o) este interzis fumatul în centru
- p) sunt interzise vânzare/schimbarea diferitelor obiecte personale
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază) care definesc scopul serviciului social:

Cazare/Găzduire: pe perioadă determinată

Alimentație: 2.a. - asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi și două gustări;

2.b. - servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere

Asistență medicală: 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

Abilitare/Reabilitare: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică, teatru;

Insertie / Reinsertie socială / Integrare / Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc** “funcționează cu un număr de 10,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere :

– șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9,5 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, de socializare, de petrecere a timpului liber, etc.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu Universitatea Babes Bolyai Cluj Napoca și în funcție de solicitări de la alte universități.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,75; Angajații CPRU, au atribuții delegate și la Telefonul copilului, nr. Unic 119

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în Fișa postului;
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de

licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) educator (531203);
- d) inspector de specialitate (263512).

Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) alte atribuții prevăzute în Fișa postului.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- 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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

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 centrului, 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 va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Give / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI PENTRU RECREERE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘUMULEU

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (Direcția generală), fără personalitate juridică, fiind destinat organizării de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, copii din familii defavorizate, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale. Nu este un serviciu social.

II. Organizarea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

ART. 2

Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu își desfășoară activitatea într-un imobil dat în administrarea Direcției generale de către Județul Harghita prin Consiliul Județean Harghita, în baza contractului de administrare nr. 4849/51106/2015 încheiat pe o perioadă de 5 ani.

ART. 3

Programul zilnic al Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu și planul de organizare a muncii personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al centrului.

ART. 4

Statul de funcții al centrului este parte integrantă a statului de funcții al Direcției generale și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

ART. 5

Conducerea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu este asigurată de un șef centru.

ART. 6

Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului centrului se face de către directorul general al Direcției generale, conform legii.

ART. 7

Personalului angajat i se aplică prevederile Legii 53/2003, republicată - Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

ART. 8

Personalul Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu are normă de lucru de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

ART. 9

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

III. Beneficiarii Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

ART. 10

Beneficiarii Centrului sunt: minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, copiii din familii defavorizate, persoanele cu dizabilități, persoane vârstnice, familiile cu mulți copii, personalul propriu.

ART. 11

Toți beneficiarii serviciilor oferite de către Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu trebuie să respecte regulamentul de organizare internă/norme interne de funcționare.

IV. Activitatea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

ART. 12

Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu are ca scop organizarea de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

ART. 13

Spațiile din incinta Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu pot fi închiriate de către alte entități în baza unui contract de închiriere în vederea desfășurării de activități similare, iar veniturile rezultate în urma închirierii constituie venit la bugetul de venituri și cheltuieli al județului Harghita și al Direcției generale.

ART. 14

Coordonarea activității Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu este asigurată de către un șef centru, iar personalul din subordine va asigura serviciile administrative.

ART. 15

(1) Șeful centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR și ale Colegiului director;
- b) 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;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției și a centrului în comunitate;
 - d) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap;
 - e) întreprinde demersurile necesare pentru a obține în termen toate autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului în condiții de legalitate;
 - f) organizează și coordonează activitatea Centrului, asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
 - g) controlează activitatea personalului din subordine, întocmește fișa postului, evaluare personalului și propune demararea procedurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului din subordine, potrivit legii;
 - h) reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale Direcției generale;
 - i) întocmește, prezintă conducerii rapoarte privind activitatea desfășurată în centru și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
 - j) întocmește raportul anual de activitate al centrului pe care îl prezintă conducerii Direcției generale;
 - k) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiari;
 - l) asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) colaborează în activitatea sa cu ceilalți specialiști din cadrul Direcției generale;
 - n) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a centrului atunci când se impune;
 - o) asigură buna gestionare a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a consumabilelor;
 - p) se asigură de încheierea și derularea în bune condiții a contractelor de închiriere a spațiilor din incinta Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu, cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 128/2015 a Consiliului Județean Harghita;
 - q) răspunde în fața conducerii Direcției generale de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
 - s) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- (2) În activitatea sa, șeful centrului este sprijinit de personal de execuție.

ART. 16

(1) Personalul centrului se angajează prin concurs, pe baza Codului muncii încheindu-se contract de muncă pe perioadă nedeterminată. În anumite situații contractul de muncă se poate încheia și pe o durată determinată, conform prevederilor legale.

(2) Drepturile și obligațiile personalului se stabilesc pe baza reglementărilor în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și a Regulamentului de ordine interioară.

(3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului.

(4) Fișele de post ale personalului centrului se elaborează de către șeful centrului și se aprobă de către directorul general al Direcției generale.

ART. 17

Salarizarea personalului angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, se face conform legii și în limita fondului de salarii prevăzute în bugetul aprobat.

V. Administrarea Patrimoniului

ART. 18

(1) În structura Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu este inclus imobilul situat în municipiul Miercurea Ciuc str. Szék nr. 152, județul Harghita. Finanțarea activităților centrului se suportă din: bugetul DGASPC Harghita, venituri obținute din închirieri, donații și sponsorizări.

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

(3) Veniturile realizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita din exploatarea imobilului „Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu”, vor reveni Direcției în proporție de 50% cu titlul de venit propriu, iar cota – parte de 50% va fi virată Consiliului Județean Harghita, conform legii.

(4) Tarifele pentru închirierea spațiilor din imobilul „Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu” vor fi evidențiate distinct în evidențele financiar-contabile ale Direcției.”

(5) Pentru evenimentele organizate în colaborare sau în parteneriat de Direcția generală cu Consiliul Județean Harghita, autoritățile publice locale, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de asistență socială, spațiile pot fi puse, gratuit, la dispoziția colaboratorilor/partenerilor, cu acordul prelabil al directorului general.

(6) Centrul poate asigura cazarea organizatorilor, participanților, în limitele posibilităților sale de cazare.

(7) În cazul organizării unor evenimente, serviciile de masă se pot asigura prin intermediul unor firme de catering autorizate, în condițiile prevăzute de lege,

(8) În evidențele financiar-contabile ale Direcției generale, sumele încasate din închirierea spațiilor din imobilul „Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu ” vor fi evidențiate distinct.

(9) Bunurile din domeniul public date în administrare Centrului sunt inalienabile, insesizabile și imprescriptibile, orice modificare a regimul juridic al acestor bunuri se poate face doar prin hotărârea Consiliului Județean Harghita, conform legii.

VI. Dispoziții Finale

ART. 19

(1) Îndrumarea metodologică a Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu se realizează prin DGASPC Harghita.

(2) Șeful centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu.

(3) Activitatea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu va fi supravegheată de conducerea DGASPC HR.

(4) Documentele elaborate de către Centru vor avea antetul DGASPC Harghita și denumirea centrului, respectiv "Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu ".

(5) Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu are sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita.

ART. 20

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul Centrului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

M-Guc / 27 07-2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu
dizabilități Odorheiu Secuiesc

Codul serviciului social: 881.3.1 CZAR.D (8899 CZ-D-II)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 881.3.1 CZAR.D

Denumirea serviciului social: **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități , cod serviciu social 881.3.1 CZAR.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF nr.0012559 eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [X] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):881.3.1 CZAR.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF , nr. 0000738 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de: 11.03.2025 Capacitate:10 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Odorheiu Secuiesc, județul Harghita str. Budvár nr. 2,

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 41,02mp

Nr. etaje: ---

Curte exterioară: . nu

Nr. total camere: 3, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

b) nr. spații comune: 1-antreu amenajat pentru spațiu destinat beneficiarilor în așteptare, vestiar,
precum și pentru birou;

c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: .2.

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	X	Da	Nu
	[X] În interior	X	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[X] Zilnic: nr. de ore/zi: .8. nr. de zile/săptămână: 5.

ART.3.

Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc**, are drept scop:

- Implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
- Asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități și în special a celor cu handicap locomotor și neuromotor din centrele rezidențiale, din familie și comunitate,
- Prevenirea fenomenelor care pot determina instituționalizarea persoanei din cauza dizabilității,
- Integrarea socială, prevenirea izolării și separării de comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor prin acordarea tratamentului de recuperare și reabilitare în sistem gratuit celor care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

Ansamblul de activități sunt realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (art.27 din Legea 292/2011 a asistenței sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a standardelor minime de calitate aplicabile.

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Codul de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr.6: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.94/2006 în cadrul Programului de Interes Național ANPH-S-2006/PIN4 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 522/2023 a fost modificată denumirea serviciului social în ”Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc”

Serviciul social ”Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc” deține avizul de funcționare nr.6919/03.08.2007 acordat de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc” 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 în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc" sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane în furnizarea serviciilor;
- e) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- g) participarea persoanelor beneficiare în actul de reabilitare;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a persoanelor cu dizabilități;
- j) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) deschiderea spre comunitate a centrului;
- m) promovarea relațiilor de colaborare cu toți actorii sociali.

ART.6.

Accesarea serviciului

Furnizorul de servicii sociale asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul prin care se asigură servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

Accesarea serviciului se realizează în urma recomandării făcută în biletul de trimitere eliberat de către medicul specialist balneofizioterapeut/de recuperare medicală iar admiterea beneficiarului în centru pentru acordarea serviciilor se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al DGASPC Harghita după analiza documentelor depuse în dosarul beneficiarului.

(1) Serviciul social se accesează, pe baza următoarelor documente:

- a) cererea de admitere adresată DGASPC Harghita de către beneficiar;
- b) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;
- c) biletul de trimitere, completat de medicul de specialitate cu tratamentele prescrise;
- d) certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială, planul individual de servicii, în termen de valabilitate;

Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO.DG.-18.01. Procedura precizează cel puțin criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile de încetare a acordării serviciului, conținutul contractului de servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(2) Documentele solicitate la **admitere** sunt:

- a) cererea de admitere adresată DGASPC Harghita de către beneficiar,
- b) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
- c) biletul de trimitere, completat de medicul de specialitate cu tratamentele prescrise;
- d) certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială, planul individual de servicii, în termen de valabilitate;
- e) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- f) copie după sentința civilă/încheiere civilă de punere sub interdicție a persoanei cu dizabilitate/ de numire a unui curator special pe seama persoanei cu dizabilitate, după caz;
- g) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal/ curatorului special, după caz;
- h) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- i) anchetă socială;

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să fie persoană cu dizabilitate (cu prioritate cu dizabilitate locomotorie și/sau neuromotorie);
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap, PIS și PIRIS în termen de valabilitate;
- să dețină bilet de trimitere completat de medicul de specialitate cu tratamentele prescrise;
- să aibă domiciliul în județul Harghita.

Decizia de admitere este luată de către directorul DGASPC Harghita în baza documentelor.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Harghita, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Serviciile de recuperare neuromotorie se acordă în sistem gratuit celor care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

(6) Condițiile de **încetare** a serviciilor:

Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiar sau reprezentanții legali/curatori speciali ai acestora conform legislației în vigoare:

- la încheierea perioadei de tratament stabilită de medicul specialist (10 zile)/ scopul contractului a fost atins, obiectivul planului personalizat a fost atins;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/curatorului special, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului centrului emisă în formă scrisă.;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- din rațiuni de ordin medical care depășesc cadrul legal de activitate a centrului;
- prin acordul părților.

Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

Decizia de încetare/Foaia de ieșire se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor înainte de semnarea contractului de acordare a serviciilor.

(7) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru, 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 de recuperare, cu respectarea recomandărilor medicale;
- c) să fie informați asupra serviciilor primite
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și a drepturilor sociale;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- l) să refuze procedurile de recuperare recomandate;
- m) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- n) să aibă acces la propriul dosar.

- (3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru, au următoarele **obligații**:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - să aibă un comportament respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
 - să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
 - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	X 1.a kinetoterapie X 1.b fizioterapie X 1.c gimnastică medicală X 1.d masaj și terapii de relaxare X 1.e hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale X 1.f activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
2. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	X 2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor X 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

Principalele servicii furnizate de către Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc sunt:

a) de furnizare a serviciilor de recuperare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. efectuează evaluarea pentru identificarea nevoilor individuale de recuperare realizată de către medicul de specialitate și echipa multidisciplinară;
3. informare referitoare la metodele de recuperare utilizate;
4. elaborarea Planului personalizat, pe o perioadă de maxim 6 luni, cuprinzând serviciile de recuperare recomandate de medicul specialist, programarea activităților, echipamentele necesare;
5. aplicarea Planului personalizat prin realizarea activităților de recuperare, de informare și consiliere socială;
6. întocmirea Fișei beneficiarului în care se consemnează intervenția și durata acesteia;
7. monitorizarea situației, progreselor beneficiarilor și întocmirea Fișei de monitorizare de către managerul de caz.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. încurajarea beneficiarilor să își exprime opinia asupra oricăror aspecte ce privesc activitatea centrului, fiind stabilită în acest sens o procedură privind sesizările și reclamațiile

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea zilelor „Porți deschise”;
2. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitatea centrului;
3. participarea la evenimentul „Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități”;
4. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
5. publicarea pe site a raportului de activitate a centrului;
6. desfășurarea activității în baza unui Cod de etică, ce este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;
7. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare beneficiarilor privind gradul lor de satisfacție;
3. achiziționarea de instrumente medicale care să răspundă cerințelor medicale ale beneficiarilor;

4. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, situații de tortură și tratamente crude, inumane;
 5. instruirea personalului cu privire la procedurile elaborate și utilizate în centru;
 6. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;
 7. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;
 2. centrul funcționează conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 3. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
 4. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
 5. coordonatorul centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
 6. coordonatorul centrului întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului și o înaintează serviciului resurse umane;
 7. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior;
 8. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
 9. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate.

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc funcționează cu un număr de 3,5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

nr. de 3,5 posturi:

- medic specialist cu o normă de 1/2;
- kinetoterapeut - 1;
- asistent medical balneofizioterapie - 1;
- asistent social – 1.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: practică de specialitate

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convențiilor încheiate.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 3,5 /10

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de specialitate (2212)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent medical (balneofizioterapie) (325909)
- d) asistent social (263501)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 acces neautorizat;
15. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim

de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.13.

Dispoziții finale

(1) Șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.

(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) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc.

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

(6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția

Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

11-Ave / 27. 07 - 2020

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

A black oval redaction mark covers the signature of the President, BÍRÓ BARNA-BOTOND. There are some faint, illegible handwritten marks to the left of the redaction.

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

A black oval redaction mark covers the signature of the General Director, ELEKES ZOLTÁN. There is a small handwritten mark below the redaction.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"

COD SERVICIU SOCIAL: 873.4.1.LP.D (cod vechi 8790 CR-D-VII)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social : **"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"**, cod serviciu social: 873.4.1.LP.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004.

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social :

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	☒ Servicii de locuire asistată în comunitate ☒ 4.1. Locuință protejată

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Persoană adultă cu dizabilități: D

Codul serviciului social: 873.4.1 LP.D.

Deține licență de funcționare:	Seria _____ nr. _____, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de _____ Capacitate: 5 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiu Gheorgheni, județul Harghita, str. Rakoczi Ferenc, nr.37, codul poștal 535500.

Imobilul se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, și este dat în administrare către DGASPC HR în baza Contractului de administrare nr.29.070/52.627/2016, pentru o durată de 10 ani și a Actului adițional de prelungire nr. 2 la contract, înregistrat cu nr. 35.534/66.089/05.02.2021, pentru o perioadă de 12 ani.

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m2): 112 mp

Curte: 600 mp

Nr. total camere: 8, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
- c) nr. spații comune: 1 sala multifuncțională;
- d) nr. spații igienico-sanitare: 2, cu toaletă și duș/baie;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 centrala termică;

Alte spații cu diverse destinații: anexă

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☐ În interior	☒ Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social LACVI-LP Gheorgheni este facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(3) Prin serviciile furnizate, serviciul urmărește creșterea calității vieții beneficiarilor, dezvoltarea și menținerea autonomiei personale, promovarea exercitării depline a drepturilor și libertăților fundamentale, respectarea demnității, autonomiei și autodeterminării persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, precum și susținerea procesului de dezinstituționalizare și incluziune în comunitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale legislației specifice din domeniul serviciilor sociale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(4) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-LP Gheorgheni sunt:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- sprijin pentru transferul către o viață independentă
- asistență pentru stare terminală și în caz de deces

(5) Capacitatea maximă de furnizare a serviciilor sociale în Locuința Protejată pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni este de - 5 de locuri.

(6) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-LP Gheorgheni sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- (2) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- (6) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;

- (7) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- (8) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă;
- (12) Ordinul nr. 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) Ordinul nr. 334/2024 privind Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- (15) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.
 - (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă.
 - (3) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita. Serviciul social este coordonat de către șef centru CIAPAD Gheorgheni.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-LP Gheorgheni sunt următoarele:
 - a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii²
 - b) intervenția integrată;
 - c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

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

h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) Condițiile de accesare a serviciilor: furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicate, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități și cu respectarea Procedurii operaționale de admitere a beneficiarului în cadrul serviciului social de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni, Cod: 29.01., elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

a) acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;

- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI-LP Gheorgheni;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședință persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI-LP Gheorgheni se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în LACVI-LP Gheorgheni se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;
- Primirea beneficiarilor în LACVI-LP Gheorgheni se face în limita numărului de locuri rămase libere;

- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI-LP Gheorgheni, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în LACVI-LP Gheorgheni a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI-LP Gheorgheni este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

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

- Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale
- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copiii pentru părinți, părinți pentru copii.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, un exemplar se păstrează în dosarul personal iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

După admitere se redactează o înștiințare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile bănești cuvenite persoanei cu handicap admisă. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde se află beneficiarul.

LACVI elaborează și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii sau de susținătorii acestora;

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea serviciilor în LP Gheorgheni se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 29.03 privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale pentru beneficiarii din cadrul serviciului social LP Gheorgheni, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/sistarea LACVI, înainte de semnarea contractelor.

Situații care poate determina suspendarea/sistarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare

După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LP Gheorgheni 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 comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - h) de a-și exercita dreptul de viață privată;
 - i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
 - j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;
 - k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;
 - l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
 - m) de a avea acces la propriul dosar;
 - n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
 - o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale
- (3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- (6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-LP Gheorgheni au următoarele **obligații**:
- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
 - e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
 - g) să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
 - h) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVHC);
 - i) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
 - j) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;

- k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVHC);
- l) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii 4.e informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c gimnastică medicală 5.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.e terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.f masaj și terapii de relaxare

	5.g artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie 5.i efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale

Alte activități derulate în cadrul serviciului social LACVI-LP Gheorgheni sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată, până la 2 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
 3. alimentație: ajutor pentru procurarea alimentelor, prepararea meselor, asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor;
 4. asistență și îngrijire persoană: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere;
 5. asistență medicală: asigurată de către asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
 6. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, deprinderi de interacțiune, luarea unei decizii, artterapie, stimulare psihică, senzorială și motorie, dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive;
 7. inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber; implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității; îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; orientare profesională și suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă; dobândirea independenței economice;
 8. consiliere psihologică;
 9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
 10. consiliere psihologică documentat prin fișa de consiliere psihologică;

11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
12. asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor
13. elaborarea și implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
14. revizuirea cel puțin trimestrială a planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
15. documentarea de către personalul de sprijin prin Fișa de monitorizare activități a activităților realizate în relația cu beneficiarii, precum și aspectelor relevante (dificultăți, incidente sau alte situații)
16. sprijin pentru transferul către o viață independent
17. asistență pentru stare terminală și în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-LP despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-LP Gheorgheni;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor

2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități
 3. asigură participarea personalului de sprijin la instruiți privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
 4. instruește personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
 5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
 6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
 7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
 8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
 9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
 5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIIC
 6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
 7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială
 8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
 3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;

4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere: șef centru și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni având delegate responsabilități la LACVI-LP Gheorgheni

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- de pedagog social - 3 posturi; lucrător social - 1 post; infirmier - 1 post;

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-LP Gheorgheni pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni
- 6 asistent medical care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1

ART. 10

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este format din:** șef centru și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) 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.;

- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) întocmește planul anual de formare continuă a personalului de sprijin pe baza analizei tuturor nevoilor de formare, inclusiv a celor identificate în cadrul evaluării anuale;
- f) organizează periodic ateliere de lucru cu personalul de sprijin pentru a consolida competențele și practicile de aplicare a abordării centrate pe persoană în acordarea sprijinului direct
- g) consemnează sesiunile de instruire/atelierele tematice în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, menționând tematica, numele participanților, numele formatorilor, evaluările participanților;
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) organizează programul de lucru al personalului de sprijin și modul de repartizare al acestuia în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l) stabilește un program de pregătire a unui nou angajat LACVI cu o durată de cel puțin 14 zile care include: o etapă de orientare realizată de coordonator, o perioadă de învățare prin observarea unui membru de personal cu experiență și o perioadă de acordare a sprijinului direct sub îndrumare
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- o) se asigură că personalul cunoaște și respectă tipul de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora
- p) se asigură că fiecare beneficiar are desemnat un manager de caz;
- q) Împreună cu managerul de caz analizează fișele de monitorizare activități pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului;
- r) Se asigură că Fișele de monitorizare activități sunt incluse în dosarele personale ale beneficiarilor;
- s) Întocmește planul de siguranță și se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
- t) Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
- u) Se asigură că pentru fiecare beneficiar este întocmit un plan de contingență/plan de criză
- v) Analizează incidentele semnificative și recurente, identifică cauzele și implementează măsuri corective și preventive
- w) Elaborează procedura de management al riscurilor și incidentelor
- x) Completează Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- y) În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate
- z) înregistrează, analizează sesizările/reclamațiile și include concluziile în raportul privind activitatea din anul anterior celui în curs;
- aa) Stabilește responsabilitățile personalului de sprijin în ceea ce privește gestionarea riscurilor asociate fiecărei dimensiuni din planul de contingență
- bb) Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături)

- cc) Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- ee) instruește anual personalul cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- ff) întocmește raportul anual de activitate;
- gg) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- hh) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ii) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- jj) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) 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;
- nn) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- oo) face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an;
- pp) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate LACVI-LP Gheorgheni, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- c) Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- d) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de centru pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului centru, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- f) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite

- g) Sprijină șeful de centru în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența serviciului.
 - h) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
 - i) Sprijină șeful de centru în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
 - j) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
 - k) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
 - l) Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului centru, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea
 - m) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazionerul.
 - n) Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
 - o) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
 - p) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
 - q) Înlocuiește pe șeful centru, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
- (4) Activitatea LACVI-LP Gheorgheni este coordonată de către șeful centru CIAPAD Gheorgheni
- (5) Coordonatorul LACVI, trebuie să fie o persoană cu calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman și cu experiență documentată de minimum 3 ani în domeniul dizabilității.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului LP se face în condițiile legii.

ART. 11

Personalul specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) pedagog social (341202) -3 posturi
 - b) infirmier (532103)-1 post
 - c) lucrător soocial (532908) -1 post
 - d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni
 - e) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni
 - f) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) își desfășoară activitatea conform competenței și exigențelor profesionale;
- 2) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- 3) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- 4) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursuri de formare profesională continuă;
- 5) lucrează în echipă și colaborează cu specialiștii din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- 6) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- 7) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 8) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 9) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 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 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;
- 12) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 13) 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;
- 14) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 15) 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;
- 16) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 17) cunosc, respectă și aplică toate procedurile operaționale aplicabile serviciului social (cele prevăzute în standardul specific minim, dar și alte proceduri elaborate la nivelul DGASPC Harghita care trebuie aplicate și în centru);
- 18) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 19) răspund 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;

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

21) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART.12.

Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.13.

Dispoziții finale

(1) Personalului angajat în cadrul LACVI-LP Gheorgheni se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

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

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

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

(7) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

17-GVC / 24.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale
în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru
persoanele cu dizabilități LACVI-LP

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a Ordinului nr.507/2026 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități

I.PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria _____/_____, pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____ str.
_____ nr. _____ jud. _____ Harghita,
CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____ în calitate de beneficiar al
serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____, str.
_____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____
nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform
_____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant
legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de
_____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
 - angajamentul de plată
 - Planul individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
 - Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale în LACVI-LP Gheorgheni nr. _____/_____
 - Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____/_____ privind acordarea măsurii de protecție în LACVI
- se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

1.**Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.**Furnizor** de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.**Beneficiar** de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.**Servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

5.**Plan de servicii sociale** - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

6.**Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând nevoile specifice și măsurile concrete de sprijin, pentru tranziția persoanei cu dizabilitate în comunitate;

7.**Consimțământul persoanei beneficiare** - acordul exprimat de persoana beneficiară / părintele / reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea PIVIIC și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

8.**Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social _____, prevăzute în PIVIIC, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare stabilite împreună cu beneficiarul
- evaluarea nevoilor de sprijin, cu participarea activă a beneficiarului
- promovarea autonomiei persoanei
- servicii de suport pentru luarea deciziilor
- sprijin în activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru autogospodărire, gestionarea banilor, educație, angajare, îngrijirea sănătății
- consiliere psihologică, informare și consiliere socială, participare socială

2.Locul de acordare a serviciului social LACVI-LP Gheorgheni (conform licenței de funcționare) _____, jud. Harghita

3.Costul serviciului social este de _____ lei /lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.6/14.01.2026);

4.Costul total mediu pe lună/beneficiar este de _____ lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

4.Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună

5. Costul serviciului social cuprinde costul pentru locuire și costul pentru serviciile sociale.

IV.DURATA CONTRACTULUI

1.Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2.Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în Planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice LACVI;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

- descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- regulamentul de ordine internă/regulile casei;

- procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

- participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul împreună cu beneficiarul și exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat

- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;

- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

- să i se respecte demnitatea și intimitatea;

- să își exercite dreptul la alegere și control asupra furnizării serviciilor sociale și de sprijin

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- dreptul de a avea acces la propriul dosar;

- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- să participe la întâlniri cu autoreprezentanți care le pot împărtăși din experiența proprie.

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5.Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului
- să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte drepturile celorlalți beneficiari

VII.SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri, calitatea serviciilor sociale și activitatea personalului, fără teamă de repercursiuni
- Când este necesar, beneficiarul primește sprijin pentru a-și putea exprima nemulțumirea, managerul de caz îl ajută sau facilitează implicarea unei alte persoane
- Furnizorul de servicii sociale are obligația să acționeze în cel mult 24 de ore sau să transfere de îndată sesizarea către organele sau autoritățile abilitate
- Sesizările sunt înregistrate și după soluționarea acestora, sunt arhivate în dosare distincte.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;

Furnizorul de servicii sociale notifică în scris beneficiarului/reprezentantului legal, în format accesibil, după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de rezilierea sau încetarea contractului.

IX.SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă ce depășesc 15 zile consecutive.

X.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;

- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- În cazuri de forță majoră
- În caz de deces

XI.DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- Măsurile de implementare a Planului individual de viață independentă și integrare în comunitate se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII.DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

-plan individual de viață independentă și integrare în comunitate
 -angajamentul de plată, după caz
 -documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor) etc.

XIII.ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Beneficiar

Nume și prenume

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

LACVI-LP
Coordonator...

Viza juridică
Responsabil de contract.....

Manager de caz :

Anexa nr. 1 la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Locuința Protejată pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni cu numărul de înregistrare

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ..., domiciliat(ă) în*1)
....., în calitate de*2)
....., cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de
....., reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3)
pentru*4), persoana cu handicap asistată în*5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către
a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin*6)

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

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura*9)

Se completează cu:

- *1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- *2) Asistat, susținător legal, după caz.
- *3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- *4) Numele persoanei asistate.
- *5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- *6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului
- *7) Localitatea.
- *8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- *9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

M. C. V. e / 27.07.2020

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

MODEL
CONTRACT DE LOCUIRE
pentru acordare de servicii de locuire

Prezentul contract s-a încheiat în baza Ordinului nr.507/2026 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a Ordinului nr.1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități

I. Părțile contractante

Furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria _____/_____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. _____ Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului de locuire, reprezentat prin

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

II. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor de locuire în serviciul social _____, pe baza cererii nr. _____ a persoanei beneficiare în urma consimțământului liber exprimat/ sau a reprezentantului legal, în vederea dezvoltării autonomiei personale și menținerii beneficiarului în comunitate.

Locuința este situată în (adresa) și identificată în CF nr. al localității

Locuința este adaptată nevoilor persoanei, deține spații comune cu alți beneficiari și respectă standardele de locuire incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

III. Durata contractului

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii, la cerere;
2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea Planului de sprijin.
3. Prelungirea prezentului contract se realizează numai la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal

IV. Obligațiile părților

- **Obligațiile furnizorului:**

- să amenajeze locuința conform standardelor de locuire incluzivă și conform nevoilor persoanei
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare funcțională și de siguranță a clădirii
- să verifice modul în care beneficiarul folosește locuința acordată prin contract
- să acorde sprijin pentru menținerea locuirii în comunitate a persoanei beneficiare;
- să solicite achitarea unor daune grave săvârșite de beneficiar asupra bunurilor din locuință
- să informeze beneficiarul/reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor ca locatar

- **Obligațiile beneficiarului**

- să permită accesul furnizorului în locuință și în spațiile comune pentru verificarea bunului acordat
- să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței
- să achite daunele grave aduse bunurilor din interiorul locuinței/din spații comune
- să comunice cu 30 de zile înainte de expirarea valabilității contractului dacă dorește sau nu prelungirea acestuia
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a locuinței
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a contractului de locuire

V. Rezilierea contractului

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul serviciilor de locuire a regulamentului de ordine internă a locuinței
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;
- beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței
- nu au fost respectate clauzele contractuale

VI. Încetarea contractului de locuire

- prin acordul ambelor părți
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și nu a fost solicitată o cerere de prelungire
- decesul beneficiarului
- la retragerea licenței de funcționare a serviciului social care acordă serviciile de locuire

VII. Documente anexe ale contractului

- consimțământul informat al beneficiarului
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal

VIII. Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita

Beneficiar

Nume și prenume

Director general

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.
Vizat juridic,

Coordonator LACVI

M-lucy, 27.07.2026

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND



DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor"
din cadrul Complexului de servicii Bilbor

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (cod anterior: 8899 CZ-F-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Bilbor**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în

	comunitate, fără cazare ☒ 3.2. Centre de zi

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ aparținători ai persoanelor beneficiare;

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000308 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 13.02.2025 Capacitate: 50 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: sat Bilbor, comuna Bilbor, județul Harghita nr. 121/A, codul poștal 537020

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 236 mp

Nr. etaje: 1 nivel

Curte exterioară: 2961 mp

Nr. total camere: 6, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (psiholog, asistent social, asistent medical)
- c) nr. spații comune: 2; (sala de așteptare și sala multifuncțională)
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 0;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1(birou administrativ)

Alte spații cu diverse destinații: 1 (arhiva)

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da ☒	Nu
	☒ În interior	Da ☒	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic: Luni-Vineri nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" are drept scop prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt:

- a) minori din comunitate care
 - au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
 - se confruntă cu diverse adicții
 - sunt în risc de separare de părinți
 - provin din familie aflată în situații de dificultate
 - sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare
- b) copii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în cele două case de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor
- c) părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
 - necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
 - trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
 - constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Codul etic al DGASPC Harghita, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 117/2024, face parte din Complexul de servicii Bilbor, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

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

ART. 5

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) 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;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate DGASPC Harghita de către reprezentantul legal al copilului și aprobată de către directorul general al DGASPC Harghita.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Admiterea beneficiarului în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor din cadrul Complexului de servicii Bilbor, Cod: PO. DG. – 21.01.

Condițiile de acces/admitere în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt următoarele:

a. Accesul la serviciile "Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" este asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al copilului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau de către beneficiarul solicitant al serviciilor și aprobată de conducerea DGASPC Harghita, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului de către alte instituții/servicii, avizate de conducerea DGASPC HR

- 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

- contractul de acordare servicii încheiat între DGASPC și beneficiar/ părinte/reprezentantul legal.

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie

b. Decizia de admitere/ respingere a beneficiarilor în centru se ia de către directorul general al DGASPC Harghita, prin aprobarea cererii de admitere, respectiv prin avizarea documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru.

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

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

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării nevoilor și situației beneficiarului

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI).

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- rapoarte trimestriale, după caz

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- 1) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- 2) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- 3) contractul de furnizare servicii, în original.

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

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al beneficiarului sau de beneficiar, după caz
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).

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

Evidența scriptică a copilului/tânărului în Complexul de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor .

Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.

Serviciile acordate în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor sunt oferite fără contribuție financiară în sarcina părinților sau beneficiarilor.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind Încetarea acordării serviciilor beneficiarului Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor din cadrul Complexului de servicii Bilbor Cod: PO.DG. – 21.03.

Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor poate interveni la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, sau de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului. Procedura de încetare a acordării serviciilor stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- î) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- l) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- m) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- n) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" 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.

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere.

Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

Abilitare/Reabilitare: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică, teatru.

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află

3. educație prin asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă
4. integrare/reintegrare în familie și în societate prin care beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale
5. recreere și socializare pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.
6. pregătire pentru viața independentă prin care se facilitează integrarea socială a acestora
7. reabilitare psihologică prin care se oferă servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate
8. recuperare/reabilitare funcțională asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora
9. asistență pentru sănătate pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare

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

1. formularea misiunii, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare atât pentru comunitate și publicul larg, cât și pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru;
7. elaborarea de rapoarte de activitate
8. organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
9. organizare sau implicare în programe de educație a părinților, aducerea la cunoștința beneficiarilor, posibilibilor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;

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 beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
3. informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;

- informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
- asistarea minorilor la audierile organelor judiciare

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 27/2019;
4. asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
5. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
6. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității.
7. implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
8. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
7. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
8. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
9. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
10. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" funcționează cu un număr de 8,5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

- a) personal de conducere : – șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi cu norma 1/1 (asistent social, psiholog), 3 posturi cu 1/2 normă (asistent medical, psihopedagog, psihoterapeut) ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi, din care 3 posturi cu normă 1/1 (inspector de specialitate economist, muncitor calificat, îngrijitor) și 2 posturi cu normă 1/2 (inspector de specialitate și magazioner)

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și de petrecere a timpului liber.

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate cu Universitatea Babes Bolyai Cluj Napoca și în funcție de solicitări cu alte universități.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,1/5

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- r) și alte atribuții prevăzute în fișa postului

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901); ½ norma
- b) asistent social (263501); (angajat al DGASPC Harghita în cadrul compartimentului Management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii din cadrul Serviciului Management de caz copii)
- c) psihopedagog (263412); ½ norma
- d) psiholog (263411);
- e) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); ½ norma

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statuii de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ include funcțiile: inspector de specialitate economist magazinier, muncitor calificat, îngrijitor.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14

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

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

M-Cve / 27.07.2020

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND



DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
"Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare"
din cadrul Complexului de servicii Ocland

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR. C (8891 CZ-C-III)

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X]Nu

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare este un serviciu social din structura Complexului de servicii Ocland, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, având sediul în comuna Ocland, str. Principala nr.222,(nr.nou 17) jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 282/2022.

Denumirea serviciului social:"Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare", cod serviciu social: 889.3.1.CZAR. C (8891 CZ-C-III)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 1.

Dispoziții geerale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale,beneficiarii serviciuluiin social.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale:

Serviciile sociale fac parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de support în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Copil - C

Codul serviciilor sociale (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR. C
(vechiul cod 8891 CZ-C-III)

Deține licență de funcționare:	Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare seria L.F. nr. 0000867, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 12.10.2023, valabilă în perioada 14.12.2022-13.12.2027 Capacitate: 40 locuri

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesare a serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Ocand, județul Harghita, str. Principala nr. 222, (nr. nou 17) codul poștal 537225.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită este de 193 mp.

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: da

Nr. total camere: __, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 0

d) nr. spații igienico-sanitare; 2, și anume nr. toalete: 2 nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1 birou sef complex, 1 contabilitate, 1 cabinet medical, 1 cabinet asistent social, 1 cabinet kinetoterapeut, 1 cabinet psihopedagog, 1 cabinet psiholog, 2 sală de joc.

Alte spații cu diverse destinații:centrala termica

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) În interior	☒ Da ☒ Da	☐ Nu ☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	[X] Zilnic: nr. de ore/zi: 10 nr. de zile/săptămână: 5		

ART. 3.

Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" din cadrul Complexului de servicii Ocland are ca misiune generală asigurarea serviciilor de abilitare și reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, respective integrării socioprofesionale pentru beneficiari.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul Complexului de servicii Ocland, Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Copii și Adopții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr. 924/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

ART. 5

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt: copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului.

(2) Serviciile sociale se accesează:

- direct prin cerere de admitere întocmită de copilul plasat la Casele de tip familial din cadrul CS Ocland, semnată de unul din părinți, beneficiar al Caselor de tip familial, care a împlinit vârsta de 10 ani - aprobată de conducătorul DGASPC Harghita
- prin referire de către specialiștii echipei pluridisciplinare a Complexului de servicii Ocland dacă după plasarea copilului la casele de tip familial, părinții nu solicită expres acest lucru, sau dacă drepturile părintești ale copilului plasat în Casele de tip familial din cadrul CS Ocland se exercită de către directorul general al DGASPC HR, respectiv în cazul în care copilul încadrat în grad de handicap, pentru care se propune recuperare funcțională provine de la un alt serviciu, aflat în structura DGASPC HR – avizată de conducătorul DGASPC Harghita

(3) Admiterea beneficiarilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 19.18 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(6) După încheierea contractului de servicii sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

(7) **Acte solicitate la admitere** sunt:

Documentele de referire al copilului către centru, anexate la referatul echipei pluridisciplinare, pot fi:

- certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului; Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, cu anexa Programul individual de integrare și reabilitare socială, dacă este cazul;
- certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJOSP din cadrul CJRAE, ca urmare a evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către echipa pluridisciplinară de la Serviciul de Orientare Școlară și Profesională, dacă este cazul;

- planul individualizat de protecție al copilului

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

- cererea de admitere sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților/ reprezentantului legal, în copie;
- dispoziția Directorului general al DGASPC HR, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție la un serviciu din cadrul DGASPC HR;
- dosarul de servicii.

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt:

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland
- copii aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap, care au nevoie de servicii de recuperare/reabilitare funcțională (psihopedagogie, kinetoterapie)
- copii aflați în sistemul de protecție specială, inclusiv în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland.

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

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

beneficiarului

- rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție, după caz

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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

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

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

(10) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

(11) Condițiile de încetare a serviciilor

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

Încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul serviciului social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 19.20. privind încetarea acordării serviciilor beneficiarului Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Ocland, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

(12) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(13) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

ART. 6.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

ART. 7

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Asistență medicală	- asistența medicală asigurată de asistent medical, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști - servicii stomatologice
2. Abilitare/ Reabilitare /Recuperare funcțională	- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii - terapie ocupațională, ergoterapie - kinetoterapie - logopedie și psihopedagogie specială - art terapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru - activități/exerciții de stimulare psihică senzorială și motorie
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/	informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

Reintegrare socială	• servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • consiliere specializată • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

- a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membrii ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: materiale informative, pliante, broșuri;
 - actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
 - organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - participarea copiilor la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate
 - publicații mass media, pe platform online despre activitatea centrului de recuperare
- b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
 - informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
 - informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
 - informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr. 27/2019;
 - asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
 - elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
 - asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
 - controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland funcționează cu un număr de 8 total posturi aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- șef centru 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3,5 posturi

• Asistent social	1 post
• Psiholog	1/2 normă (cu contract)
• Kinetoterapeut	1/2 normă
• Medic	1/2 normă
• Asistent medical	1 post

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3,5 posturi

• Inspector de specialitate	1/2 normă
• Muncitor calificat (întreținere)	3 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijin în derulare activități de terapie ocupațională, ergoterapie, art terapie
- Sprijin pentru personal în activități administrative curente sau logistice

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

- (4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- (5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.
- (6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (8) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specific raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (9) Annual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflect activitatea desfășurată de fiecare salariat.
- (10) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.
- (11) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:1/4

ART. 9.

Personalul de conducere

- (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și control 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 .;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiu lîmplementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanența instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora ctivități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheierea exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniu l serviciilor sociale presupune desfășurarea /participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (263501)
- b. medic (221108)
- c. asistent medical (325901)
- d. psiholog (263401)
- e. kinetoterapeut (226405)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respect Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respect relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respect prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrative sunt:

- inspector de specialitate ½ post
- muncitor calificat 3 posturi

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 exclusive 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART. 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Ocland, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții finale

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

17-Guc / 27. 07. 2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități:
"Centru pentru viață independentă Bodogaia"

Codul serviciului social: 873.4.2.CPVI.D (8790 CR-D-IV)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: "Centru pentru viață independentă Bodogaia", cod serviciu social: 873.4.2.CPVI.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr.152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF, nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:

☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din
clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii de locuire asistată în comunitate:
Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Persoană adultă cu dizabilități: D

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.2.CPVL.D**

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente)..... la data de Capacitate: 9 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: comuna Secuieni, sat Bodogaia, nr. 24, județul Harghita, codul poștal 537291.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Imobilul în care Centrul pentru viață independentă Bodogaia își desfășoară activitatea are o suprafață totală de 474 mp, din care suprafața totală aferentă clădirilor (casa de locuit + anexa în mp) 297,99 mp, (212.99 mp suprafața desfășurată + 85 mp anexa). Din 212,99 suprafața desfășurată, suprafața construită parter este de 105,10 mp, suprafața utilă parter este de 75,67 mp, suprafața construită etaj este de 107,89 mp, suprafața utilă etaj este de 86,02 mp.

Suprafața construită a clădirii este de 297,99 mp, iar suprafața utilă de 161,69 mp+85 mp anexă.

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 18, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 4 (1 cameră de zi, 2 holuri, 1 sală de sport);

d) nr. spații igienico-sanitare; și anume 3 toalete, cu duș/baie;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 (spălătorie/uscătorie, cameră pentru personal, baie pentru personal cu cadă, toaletă și chiuvetă, debara, depozit pentru alimente și materiale de curățenie, depozit de mobilă de grădină și unelte)

Alte spații cu diverse destinații: curte

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități „**Centru pentru viață independentă Bodogaia**“, denumit în continuare LACVI-CVI Bodogaia are drept scop facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-CVI Bodogaia:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- sprijin pentru transferul către o viață independentă
- asistență pentru stare terminală și în caz de deces

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social ”Centru pentru viață independentă Bodogaia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte

- cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- b. Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - e. Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - f. Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 - g. Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă;
 - h. Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
 - i. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - j. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
 - k. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
 - 1. Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.
 - 2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.2, cu modificările și completările ulterioare.

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-CPVI Bodogaia sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de LACVI-CVI Bodogaia sunt:

- a. persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP și CVI, ca tip de LACVI.
- b. persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis;

(2) Furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicate, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități

(3) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție, precum și de dispoziția de admitere în CVI Bodogaia a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

(4) Admiterea beneficiarilor în CVI Bodogaia se va face cu respectarea PO.DG.-10.01 de admitere și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit

modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(6) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

(7) Acte solicitate la admitere sunt:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI- CVI Bodogaia;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședință persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;

- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

(9) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI- CVI Bodogaia se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH)

- Primirea beneficiarilor în LACVI- CVI Bodogaia se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI- CVI Bodogaia, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în LACVI- CVI Bodogaia a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI- CVI Bodogaia este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

(10) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

- Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările

ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare

- În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copiii pentru părinți, părinți pentru copii.
- Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.
- Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

(11) Condițiile de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea serviciilor în LACVI-CVI Bodogaia se va face cu respectarea procedurii operaționale PO.DG.-10.03. privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale pentru beneficiarii din cadrul serviciului social LACVI-CVI Bodogaia, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/încetare LACVI, înainte de semnarea contractelor .

Situații care poate determina suspendarea/încetarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

(12) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(13) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege. Astfel în cazul în care se impune suspendarea/încetarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau încetarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

- Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare.
- După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.
- DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

- În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.
- În cazul decesului unul beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(14) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(15) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

Art.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CVI Bodogaia 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 comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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

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

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

g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

h) de a-și exercita dreptul de viață privată;

i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;

k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;

l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;

m) de a avea acces la propriul dosar;

n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CVI Bodogaia au următoarele **obligații**:

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
- să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentație:	- ajutor pentru aprovizionare cu alimente - ajutor pentru prepararea hranei
3. Asistență și îngrijire personală	- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

	• supraveghere
4. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști,
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • consiliere specializată • orientare profesională și suport pentru angajare • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Principalele activități ale serviciului social LACVI-CPVI Bodegaia sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, până la 2 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
3. alimentație: ajutor pentru procurarea alimentelor, prepararea meselor, asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor;
4. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere;
5. asistență medicală: asigurată de către asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
6. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, deprinderi de interacțiune, luarea unei decizii, arteterapie, stimulare psihică, senzorială și motorie, dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive;
7. inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber; implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a

comunității; îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; orientare profesională și suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă; dobândirea independenței economice;

8. consiliere psihologică documentat prin fișa de consiliere psihologică;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
10. asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor
11. elaborarea și implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
12. revizuirea cel puțin trimestrială a planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
13. documentarea de către personalul de sprijin prin Fișa de monitorizare activități a activităților realizate în relația cu beneficiarii, precum și aspectelor relevante (dificultăți, incidente sau alte situații)
14. sprijin pentru transferul către o viață independent
15. asistență pentru stare terminală și în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-CPCI, despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-CPVI Bodogaia;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor
 2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități
 3. asigură participarea personalului de sprijin la instruiți privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
 4. instruește personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
 5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
 6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
 7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
 8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
 9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
 5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIIC
 6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
 7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială
 8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acestora;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru pentru viață independentă Bodogaia” funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere - 0:

- șef de centru (111225) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, cu atribuții delegate prin fișa postului în cadrul LACVI-CVI Bodogaia;

- coordonator personal de specialitate (3341), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, cu atribuții delegate prin fișa postului în cadrul LACVI-CVI Bodogaia.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6,5 nr. de posturi, din care 5,5 lucrători sociali - educatori, 1 îngrijitor;

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Bodogaia pentru:

- 1 asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Compartimentului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, din cadrul Serviciului management de caz copii din cadrul DGASPC HR;

- 1 psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc;

- 1 kinetoterapeut (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc;

- 4 asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ½ - nr. de posturi;

- funcționar administrativ economic (431102) – ½ post

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Bodogaia pentru:

- 1 muncitor întreținere (711203) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de posturi - 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Activități de dezvoltare a autonomiei zilnice: gospodărire asistată, orientare în oraș, gestionarea bugetului;
- Activități de integrare socială și profesională: abilități de angajare, interacțiune socială, utilizarea tehnologiei;
- Activități de recreere și incluziune: timp liber activ, ateliere ocupaționale, suport emotional.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor / convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției / convențiilor încheiate, respective;

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,28

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea / participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate este:

- a) lucrător social (341203) -5,5 posturi
- b) îngrijitor (532104) – 1 post
- c) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Compartimentului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, din cadrul Serviciului management de caz copii din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-CVI Bodogaia;
- d) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CVI Bodogaia;
- e) asistent medical (32590) – figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CVI Bodogaia;
- f) kinetoterapeut (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având

delegate atribuții la LACVI-CVI Bodogaia.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Bodogaia pentru:

- 1 muncitor calificat (7549) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, funcționar administrativ economic ½ post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART.13.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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 acces neautorizat;
15. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de serviciu social
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.14.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul LACVI-CVI Bodogaia, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.16.

Dispoziții finale

(1) Personalului angajat în cadrul LACVI-CVI Bodogaia se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

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

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

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

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

H-CVC / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



Nr. _____

CONTRACT

Pentru acordarea serviciilor de locuire

Prezentul contract s-a încheiat în baza Ordinului nr.507/2006 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a Ordinului nr.1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități

I. Părțile contractante

Furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr. _____, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria _____ nr. _____ din _____, Licență de funcționare seria _____ / _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. _____ Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului de locuire, reprezentat prin

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

II. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor de locuire în serviciul social _____, pe baza cererii nr. _____ a persoanei beneficiare în urma consimțământului liber exprimat/ sau a reprezentantului legal, în vederea dezvoltării autonomiei personale și menținerii beneficiarului în comunitate.

Locuința este situată în (adresa) și identificată în CF nr. al localității

Locuința este adaptată nevoilor persoanei, deține spații comune cu alți beneficiari și respectă standardele de locuire incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

III. Durata contractului

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii, la cerere;

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea Planului de sprijin.

3. Prolungirea prezentului contract se realizează numai la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal

IV. Obligațiile părților

1. Obligațiile furnizorului:

- să amenajeze locuința conform standardelor de locuire incluzivă și conform nevoilor persoanei
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare funcțională și de siguranță a clădirii
- să verifice modul în care beneficiarul folosește locuința acordată prin contract
- să acorde sprijin pentru menținerea locuirii în comunitate a persoanei beneficiare;
- să solicite achitarea unor daune grave săvârșite de beneficiar asupra bunurilor din locuință
- să informeze beneficiarul/reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor ca locatar

2. Obligațiile beneficiarului

- să permită accesul furnizorului în locuință și în spațiile comune pentru verificarea bunului acordat
- să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței
- să achite daunele grave aduse bunurilor din interiorul locuinței/din spații comune
- să comunice cu 30 de zile înainte de expirarea valabilității contractului dacă dorește sau nu prelungirea acestuia
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a locuinței
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a contractului de locuire

V. Rezilierea contractului

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul serviciilor de locuire a regulamentului de ordine internă a locuinței
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;
- beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței
- nu au fost respectate clauzele contractuale

VI. Încetarea contractului de locuire

- prin acordul ambelor părți
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și nu a fost solicitată o cerere de prelungire
- decesul beneficiarului
- la retragerea licenței de funcționare a serviciului social care acordă serviciile de locuire

VII. Documente anexe ale contractului

- consimțământul informat al beneficiarului
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal

VIII. Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Beneficiar

Nume și prenume

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

Vizat juridic,

Coordonator LACVI-CVI Bodogaia

Antet
Nr

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale
în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru
persoanele cu dizabilități LACVI-LP.../ LACVI -CPVI

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a Ordinului nr.507/2026 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități

I.PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria _____/_____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. _____ Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
- angajamentul de plată
- Planul individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale în LACVI-CPVI Bodogaia nr. _____/_____
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____/_____ privind acordarea măsurii de protecție în LACVI

se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

1.Contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.

292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.Furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.Servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

5.Plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

6.Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC) - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând nevoile specifice și măsurile concrete de sprijin, pentru tranziția persoanei cu dizabilitate în comunitate;

7.Consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară / părintele / reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea PIVIIC și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

8.Forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social _____, prevăzute în PIVIIC, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare stabilite împreună cu beneficiarul
- evaluarea nevoilor de sprijin, cu participarea activă a beneficiarului
- promovarea autonomiei persoanei
- servicii de suport pentru luarea deciziilor
- sprijin în activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru autogospodărire, gestionarea banilor, educație, angajare, îngrijirea sănătății
- consiliere psihologică, informare și consiliere socială, participare socială

2.Locul de acordare a serviciului social LACVI-CPVI Bodogaia (conform licenței de funcționare)_____, jud. Harghita

3. Costul serviciului social este de _____ lei /lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.6/14.01.2026);

4. Costul total mediu pe lună/beneficiar este de _____ lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună

5. Costul serviciului social cuprinde costul pentru locuire și costul pentru serviciile sociale.

IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în Planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice LACVI;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

- descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- regulamentul de ordine internă/regulile casei;

- procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

- participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul împreună cu beneficiarul și exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat
- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să își exercite dreptul la alegere și control asupra furnizării serviciilor sociale și de sprijin
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să participe la întâlniri cu autoreprezentanți care le pot împărtăși din experiența proprie.

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului
- să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte drepturile celorlalți beneficiari

VII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri, calitatea serviciilor sociale și activitatea personalului, fără teamă de repercursiuni
- Când este necesar, beneficiarul primește sprijin pentru a-și putea exprima nemulțumirea, managerul de caz îl ajută sau facilitează implicarea unei alte persoane
- Furnizorul de servicii sociale are obligația să acționeze în cel mult 24 de ore sau să transfere de îndată sesizarea către organele sau autoritățile abilitate
- Sesizările sunt înregistrate și după soluționarea acestora, sunt arhivate în dosare distincte.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentul de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;

Furnizorul de servicii sociale notifică în scris beneficiarului/reprezentantului legal, în format accesibil, după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de rezilierea sau încetarea contractului.

IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă ce depășesc 15 zile consecutive.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- În cazuri de forță majoră
- În caz de deces

XI. DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- Măsurile de implementare a Planului individual de viață independentă și integrare în comunitate se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII. DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

- plan individual de viață independentă și integrare în comunitate
- angajamentul de plată, după caz
- documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor) etc.

XIII. ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Vizat C.F.P.

LACVI-CPVI/LP
Coordonator...

Viza juridică

Responsabil de contract.....

Beneficiar
Nume și prenume

Reprezentant legal

Nr.înreg.

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în CVI Bodogaia cu numărul de înregistrare.....

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ..., domiciliat în **comuna Secuieni, sat Bodogaia nr 24, Județul Harghita**, în calitate de **beneficiar**, cu începere de la data de mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de **CVI Bodogaia** pentru, persoana cu handicap asistat în **CVI Bodogaia**.

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către **CVI Bodogaia** a județului Harghita sau va fi urmărită la plată prin **CVI Bodogaia**.

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

Întocmit în **CVI Bodogaia**, la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Director general DGASPC HR.

.....
.....

Beneficiar CVI Bodogaia

.....

Completat și semnat în fața noastră,

Referent contabil

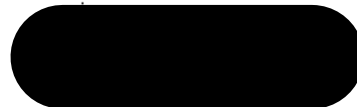
Inspector as. social

Șef complex

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D. (cod vechi: 8790 CR-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului.

ART 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Adresa completă: localitatea Miercurea Ciuc, județul Harghita, str. Szék, nr. 152, codul poștal 530203.

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 0012559, , eliberat la data de 30.07.2025, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Categoria FSS: ☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare;

1. Servicii rezidențiale;

1.1. Centre rezidențiale.

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D.

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0000010 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 12.01.2026.

Capacitate: 50 locuri.

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal/ susținător legal: ☒ Da
☐ Nu

Adresa CIAPAD Frumoasa: localitatea Frumoasa, județul/sectorul Harghita, str. Bisericii, nr. 268/B, codul poștal 537115.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează CIAPAD Frumoasa:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafața construită 764 mp;

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: suprafața totală de 8.200 mp, care este împărțită astfel: suprafața construită 764 mp; accese pietonale 300 mp; accese carosabile 620 mp; platformă carosabilă 300 mp; zona verde de recreere 4.216 mp; filagorie construită din lemn;

16 dormitoare (18,24 mp. fiecare) cu câte 3 paturi și un dormitor cu 2 paturi (13,84 mp.); la fiecare 2 dormitoare este amenajată o baie (5,25 mp.);

Nr. total camere: 21, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 16 dormitoare (18,24 mp. fiecare) cu câte 3 paturi și 1 dormitor cu 2 paturi (13,84 mp.);

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (kinetoterapie/frizerie; psiholog/asistent social; asistență medicală) + 1 cameră izolator;

c) nr. spații comune: 1 (multifuncțional: club/ergoterapie);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 11, nr. camere de duș/baie: 9;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (cu anexele aferente; sală de mese; magazie alimente);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;

Alte spații cu diverse destinații: spațiu spălătorie (cu anexele aferente + spațiu depozitare îmbrăcăminte aflate în rulaj): 1; spațiu portar/fochist: 1; spațiu centrală termică: 1; spațiu depozit materiale + îmbrăcăminte: 2; spațiu izolator: 1; spațiu arhivă: 1; spații destinate vestiarelor infirmierilor: 2.

Spațiul este accesibilizat: ☒ În exterior Da Nu
(clădirea) ☒ În interior Da Nu

Pentru accesul pe verticală, între parter și etaj, a fost montat unui ascensor de persoane tip platformă elevatoare pentru transportul persoanelor cu dizabilități fizice.

Programul de funcționare a serviciului social ☒ Permanent: (24 h din 24);

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa" (prescurtat CIAPAD Frumoasa) are drept scop:

- (1) Asigură la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități.
- (2) Toate activitățile/serviciile furnizate persoanelor adulte cu dizabilități au la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.
- (3) În realizarea acestui obiectiv CIAPAD Frumoasa, are exclusiv funcție de execuție în gestionarea resurselor umane, materiale și financiare specifice activității sale.
- (4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, CIAPAD Frumoasa îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;
 - c) asigură întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, ieșirea din centru, informarea acestuia, precum și înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
 - d) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
 - e) asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - f) identifică mediile în care poată fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare și a beneficiat de consiliere;
 - g) organizează activitățile specifice terapiei ocupaționale în raport cu restantul funcțional al persoanei internate, în vederea reabilitării și recuperării acestuia;
 - h) organizează activități psihosociale și culturale;
 - i) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);
 - j) realizează activitățile prevăzute de standardele minime de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, în funcție restantul funcțional al persoanei internate: consiliere socială; consiliere psihologică; abilitare/reabilitare recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat; îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat; menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor; dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor; menținere /dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor; menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor; monitorizează activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
 - k) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor internați;
 - l) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor potențial beneficiare;

- m) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;
- n) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- o) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- p) asigură aplicarea obiectivelor, care îi revin din Planul operațional de realizare a obiectivelor Strategiei Direcției generale, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
- q) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- r) analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- s) conduce evidența contabilă proprie în subordinea directă a DGASPC Harghita;
- t) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- u) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- v) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- w) elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- x) asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- y) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIAPAD Frumoasa sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite furnizorul de servicii sociale, DGASPC Harghita, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1, Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social CIAPAD Frumoasa este organizat și funcționează și în baza altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- b) Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC Harghita, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007 privind restructurarea CIA Frumoasa.

(4) Serviciul social CIAPAD Frumoasa este înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Frumoasa, în baza Avizului de înființare al ANDPDCA nr. 29500/ANPDPCA/DDPD/MI/MC/21.12.2020, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CIAPAD Frumoasa 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 CIAPAD Frumoasa sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

- (1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate DGASPC Harghita de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) DGASPC Harghita aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv procedura operațională Admiterea beneficiarului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (PO-DG 24.01).
- (3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Harghita, se încheie între DGASPC Harghita și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Harghita, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere, conform procedurii operaționale Admiterea beneficiarului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa, sunt următoarele:

a. Atunci când beneficiarul provine din afara sistemului de protecție a copilului, dosarul personal conține următoarele documente:

cartea de identitate și certificatul de naștere în original;

- alte acte de stare civilă în original (după caz);
- Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa pe o durată de 24 de luni.
- Dispoziția de admitere (copie);
- cererea de internare în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal al persoanei cu handicap;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, PIS și PIRIS;
- Raportul de anchetă socială întocmit de Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR cu propunerea de internare într-un centru de îngrijire și asistență;
- adeverință de venit / cupon de ajutor de șomaj / ultimul cupon de pensie;
- adeverințe de venituri ale tuturor rudelor de gradul I, indiferent de natura veniturilor (după caz);
- angajament de plată, încheiat cu susținătorii legali de către Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR după caz;
- raport de anchetă socială efectuată de primăria de la domiciliul persoanei cu handicap cu propunerea de internare într-un centru de îngrijire și asistență;
- documente doveditoare ale situației locative (după caz);
- în cazul beneficiarului fără discernământ, Sentința judecătorească de numire a tutorelui, sau, în cazul în care nu există o astfel de numire, documentele prin care s-a demarat procedura de numire a unui tutore;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii în comunitate;
- Adeverință prin care primăria de domiciliu/reședință se obligă ca în termen de 24 de luni, de la data admiterii în centru de îngrijire și asistență, persoana cu dizabilități să revină în comunitate.
- Avizul pentru admiterea unei persoane în centrele rezidențiale aflate în subordinea Direcției, primit de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
- În funcție de venitul persoanei cu dizabilitate și a familiei aceștia se calculează contribuția lunară de întreținere datorată de persoană sau susținătorii ei, fiind semnat în formă inițială un

Angajament de plată de către persoană/sușținători, urmând ca acesta să fie parte din contractul de servicii încheiat cu centrul în care este admisă persoana cu dizabilitate.

- investigații paraclinice: analize medicale RBW (examenul sângelui), MRF (microfoto pulmonar), coprocultura;
- acte medicale semnificative.

b. Atunci când beneficiarul provine din sistemul de protecție a copilului, dosarul personal conține următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de admitere în cadrul CIAPAD Frumoasa;
- Dispoziția de admitere (copie);
- Cererea de internare (transfer) în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal al persoanei cu handicap;
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
- Cartea de identitate și certificatul de naștere în original a beneficiarului;
- Cupon de pensie (dupa caz);
- Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu/reședință (local de proveniență) a persoanei cu dizabilitate, cu propunerea luării unei măsuri de protecție/admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a carei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Fișa medicală, fișa medicației (copie);
- în cazul beneficiarului fără discernământ, Sentința judecătorească de numire a tutorelui, sau, în cazul în care nu există o astfel de numire, documentele prin care s-a demarat procedura de numire a unui tutore;
- Investigații paraclinice.

(6) Decizia de admitere/respingere a internării unui beneficiar se ia de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, iar directorul general al DGASPC Harghita emite o dispoziție în acest sens.

(7) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează în baza prevederilor Ordinului nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, precum și a Ordinul nr. 623/02.05.2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul MMFPSPV nr. 1.887/2016. Conform prevederilor legale contribuția lunară de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, se stabilește la suma de 900 lei. Pentru beneficiarii cu venituri mai mici de 1.200 lei, la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se va proceda după cum urmează: din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare; din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale. În cazul care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata

acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii. Odată cu încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale cu persoana internată, se încheie Angajamentul de plată cu beneficiarul internat sau cu reprezentantul legal al acestuia. În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită Angajamentele de plată se încheie, de asemenea cu susținătorii legali beneficiarului (copii/părinți, după caz) în faza de întocmire a dosarului de către personalul Serviciului de îngrijire de tip rezidențial adulți - Management de caz. În cazul beneficiarilor fără discernământ toate demersurile legate de plata contribuției lunare revine în sarcina tutorelui sau a persoanei împuternicite legal în acest sens. Angajamentului de plată face parte integrantă din contractul de furnizare a serviciilor sociale. Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în CIAPAD Frumoasa și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

(8) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de procedura operațională Admiterea beneficiarului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (PO-DG 24.01), sunt următoarele:

Solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

- persoana adultă care solicită internarea trebuie să fie încadrată într-un anumit grad de handicap respectiv trebuie să dețină un certificat valabil de încadrare în grad de handicap;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Harghita.

Criteriile orientative de selecție pot fi:

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;
- nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
- nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere)
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară.

(9) Condițiile de încetare a serviciilor sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 și cuprinse contractului de servicii sociale:

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- La cererea reprezentantului legal (în cazul beneficiarilor fără discernământ), însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIAPAD Frumoasa, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIAPAD Frumoasa și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- Când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- În cazul transferului la un alt centru social pe perioadă nedeterminată;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- În cazuri de forță majoră
- În caz de deces al beneficiarului.

De asemenea CIAPAD Frumoasa are aprobată o procedură operațională privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa, care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(10) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(11) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(12) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(13) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa" au următoarele **drepturi**:

- a. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai CIAPAD Frumoasa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- g. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- h. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n. de a beneficia de intimitate;
- o. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

- q. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între CIAPAD Frumoasa și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
 - r. de a practica cultul religios dorit;
 - s. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru CIAPAD Frumoasa, împotriva voinței lor;
 - t. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - u. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de CIAPAD Frumoasa;
 - v. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CIAPAD Frumoasa și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - w. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în CIAPAD Frumoasa;
 - x. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - y. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - z. de a beneficia de servicii de asistență și suport în vederea luării deciziilor;
 - aa. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa" au următoarele **obligații**:
- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cele ale prezentului Regulament Intern al CIAPAD Frumoasa, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării CIAPAD Frumoasa;
 - b) să se implice în activitățile și serviciile furnizate de centru, prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
 - d) să participe activ în procesul evaluare/reevaluare a nevoilor individuale, să desfășoare și să partivepe la activitățile cuprinse în Planul Personalizat;
 - e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- f) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- g) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform Angajamentului de plată;
- h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- i) să aibă un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat;
- j) să se prezinte la Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care funcționează în subordinea DGASPC Harghita, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- k) să se supună procedurilor de evaluare a nevoilor lor generale și speciale de îngrijire și asistență, din punct de vedere social, psihologic și medical;
- l) să urmeze Planul individual de servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) stabilite de Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și de echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor generale și speciale din centru, sub supravegherea asistenților sociali, a psihologului și a personalului medical;
- m) să respecte programul de îngrijire zilnică și programul general de îngrijire și asistență, incluse în planul personalizat de servicii;
- n) să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice sau droguri;
- o) să nu fumeze în afara locurilor special amenajate;
- p) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- q) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- r) să respecte indicațiile și procedurile de administrare a medicamentelor;
- s) să cunoască și să respecte prevederile din Contractul de acordare a serviciilor sociale (încheiat cu DGASPC Harghita), Regulamentul Intern al centrului, procedurile operaționale aplicabile;
- t) să nu manifeste un comportament periculos, agresiv pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIAPAD Frumoasa;
- u) să respecte orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CIAPAD Frumoasa;
- v) se interzice beneficiarilor centrului folosirea violenței, a abuzului sub orice formă (fizică, verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, neglijent, degradant în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/Activitățile de bază (principale) și funcțiile care definesc scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa sunt următoarele:

Principalele funcțiile ale serviciului social CIAPAD Frumoasa sunt următoarele:

A. Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza hotărârii de internare, a dispoziției de admitere, a contractului de servicii, întocmite de către DGASPC Harghita, și al angajamentului de plată (contractului încheiat cu acesta);
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. asigură servicii de găzduire cu titlu permanent sau temporar, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială a beneficiarului.
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
5. acordă asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap asistate;
6. îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;
7. activitățile de îngrijire și asistență, serviciile și activitățile de informare, recuperare, consiliere, formarea deprinderilor, terapie, se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în *Planul Personalizat* și se notează zilnic în *Fișa beneficiarului*, iar evoluția beneficiarului se notează lunar în *Fișa de monitorizare a beneficiarului*;
8. asigură curățenia în dormitoare: aerisire, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere; curățenia pe coridoare, birouri, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, kinetoterapie, etc.; curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor;
9. asigură realizarea activităților de dezinfecție și dezinfecție a tuturor spațiilor centrului;
10. asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală;
11. asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
12. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
13. pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);
14. beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar;
- 15 asigură supravegerea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat.

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

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Material de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, proceduri operaționale, etc.), aceste activități fiind consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților legali;

2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, CIAPAD Frumoasa, dispune de pliante privind serviciile furnizate și un material informativ, pe care le pune la dispoziția acestora și în format ușor de citit și Braille;
3. Materialul de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru cuprinde următoarele informații: descrierea CIAPAD Frumoasa, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și modul de calcul al contribuției beneficiarului
4. toți cei interesați pot vizita CIAPAD Frumoasa pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților serviciilor conform programului de vizită planificată în acest scop. În timpul vizitei potențiali beneficiari/reprezentanți legali, membrii de familie sunt însoțiți de un angajat denumit al centrului care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;
5. anual centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului unde își pot exprima opiniile, sugestiile, nemulțumirile, dar asigură și un recipient, de tip cutie poștală, în care pe tot parcursul internării au posibilitatea de a propune informații privind îmbunătățirea serviciilor și activității centrului, consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
6. DGASPC Harghita și CIAPAD Frumoasa utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanșilor legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. Acest acord scris este inclus în dosarul personal al beneficiarului.
7. CIAPAD Frumoasa elaborează planuri anuale de activitate și rapoarte anuale de activitate.

C. Funcția 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. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adus la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;
2. deține și aplică un Ghid de lucru propriu de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;
8. asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor aduse cu dizabilități și a indicatorilor stabiliți de Direcția Generală pentru Persoanele cu Handicap;
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz),
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;

12. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;

13. deține o procedură operațională cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz asupra beneficiarilor în cadrul centrului, precum și aplică anual un Chestionar privind identificarea riscurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz în cadrul CIAPAD Frumoasa.

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

1. elaborează Procedurile operaționale aplicabile și Ghidurile de lucru aferente activitățile desfășurate în centru;
2. realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora. Evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din: psiholog, medic de familie, asistent social, instructor de ergoterapie, asistent medical de kinetoterapie. Echipa multidisciplinară este coordonată de către coordonatorul personalului de specialitate;
3. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Personalizat care include: Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare a beneficiarului, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
4. asigură monitorizarea situației beneficiarului, a activităților de îngrijire și asistență, servicii medicale, activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor, consiliere, activități de fomare a deprinderilor, terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform evaluării nevoilor beneficiarilor;
5. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general;
6. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
7. organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
8. organizează activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
9. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
10. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
11. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
12. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

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

- cheltuieli materiale și de investiții
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
 5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
 6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
 7. împreună cu unitățile și organele abilitate întocmește și supune avizării șefului centrului:
 - normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
 - planul de pază a instituției;
 - normele și normativele de protecție a muncii;
 - obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
 - asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
 - execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap internate.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa funcționează cu un număr de 48 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:
 - a) personal de conducere:
 - șef centru: 1 post;
 - coordonator personal de specialitate: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi;
 - d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.
- (2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
 - activități de îngrijire și asistență a beneficiarilor;
 - activități de asistență medicală generală;
 - activități specifice profesiei de psiholog;
 - activități specifice profesiei de asistent social;
- (3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: Nu este cazul.
- (4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile

Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- activități de îngrijire și asistență a beneficiarilor;
- activități de asistență medicală generală;
- activități specifice profesiei de psiholog;
- activități specifice profesiei de asistent social;

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 48 de angajați la 50 beneficiari: 1/1,04.

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul CIAPAD Frumoasa și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea CIAPAD Frumoasa, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale, DGASPC Harghita;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate al CIAPAD Frumoasa;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CIAPAD Frumoasa;
- g) propune DGASPC Harghita structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CIAPAD Frumoasa pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă CIAPAD Frumoasa în relațiile cu DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al CIAPAD Frumoasa și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) îndeplinește și alte activități și atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901): 6 posturi;
- b) asistent social (263501): 1 post; (**Notă:** cuprins în statul de funcții a DGASPC Harghita)
- c) kinetoterapeut/fizioterapeut (226402): 1 post;
- d) infirmieră (532103): 21 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (223003): 1 post;
- f) medic de medicină de familie (221108): 1 post;
- g) psiholog (263411): 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Harghita;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii CIAPAD Frumoasa situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

j) îndeplinește și alte activități și atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților CIAPAD Frumoasa:

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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ din cadrul CIAPAD Frumoasa sunt:

- a) bucătar : (512003): 4 posturi;
- b) îngrijitor (spălătoreasă) (912103): 2 posturi;
- c) administrator (515104): 1 post;
- d) fochist/portar (818207): 5 posturi;
- e) muncitor calificat (frizer) (514102): 1 post;
- f) inspector de specialitate contabil (331302): 1 post;
- g) conducător auto (șofer) (832201): 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul CIAPAD Frumoasa/DGASPC Harghita are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa, 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.
- (2) Activitatea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspectia Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații CIAPAD Frumoasa.
- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența CIAPAD Frumoasa.

11-Cuc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



Anexa nr.1 la

Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa"

**MODEL
CONTRACT**

**pentru acordarea de servicii sociale în
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa**

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

I.PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general Elekes Zoltán** având codul fiscal nr.9798918, contul nr. RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria LF/0000002 pentru serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Frumoasa**, cod serviciu social **879.1.1.CR.D.** reprezentat de domnul **Pătrașcu Ion**- șef centru, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

DL. _____ cu domiciliul în localitatea _____ str. _____ nr. _____ jud. _____, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin **DL/D-na** _____ cu domiciliul în _____, str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
- angajamentul de plată
- planul personalizat
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ---
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. **14/05.04.2011** privind instituirea unei măsuri de protecție specială,
se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

1.Contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art.

45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.Furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.Servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

5.Plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

6.Planul personalizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și modul de acordare a serviciilor sociale;

7.Consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului personalizat și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

8.Forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.D.**, prevăzute în planul personalizat, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- asigurarea de servicii de găzduire cu titlu permanent sau temporar, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială a beneficiarului.
- asigurare: cazare, hrană, cazarmamentul și condiții igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- acordare de asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu dizabilități asistate;

- asigurare de îngrijire și a igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;
 - asigurare de servicii și activități de informare, recuperare, consiliere, formarea deprinderilor, terapie, în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în *Planul Personalizat* și notare zilnică în *Fișa beneficiarului*, iar evoluția beneficiarului se notează lunar în *Fișa de monitorizare a beneficiarului*;
 - asigură curățenia în dormitoare: aerisire, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere; curățenia pe coridoare, oficii, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, kinetoterapie, etc.; curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare și a băilor;
 - asigurarea realizării activităților de dezinfectie și dezinsecție a tuturor spațiilor centrului;
 - asigurarea fiecarui beneficiar a obiecte de igienă personală;
 - asigurarea de asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
 - beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
 - pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);
 - pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 2-3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar;
 - asigură supravegerea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat.
2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) localitatea Frumoasa, str Bisericii, nr 268/B, jud. Harghita.

3. Costul serviciului social este de **6.694,33** lei/lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Costul total mediu pe lună/beneficiar este de **8.259,26** lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

5. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract: _____ lei

IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data de _____, până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
4. informează beneficiarul cu privire la:

-descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

-regulamentul de ordine internă/regulile casei;

-procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

-procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

-procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

-participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat

- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

-să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;

-să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informat asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cele ale prezentului Regulament Intern al CIAPAD Frumoasa, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării CIAPAD Frumoasa;
- să se implice în activitățile și serviciile furnizate de centru, prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din

standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
 - să participe activ în procesul evaluare/reevaluare a nevoilor individuale, să desfășoare și să participe la activitățile cuprinse în Planul Personalizat;
 - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - să se prezinte la Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care funcționează în subordinea DGASPC Harghita, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
 - să se supună procedurilor de evaluare a nevoilor lor generale și speciale de îngrijire și asistență, din punct de vedere social, psihologic și medical;
 - să urmeze Planul individual de servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) stabilite de Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și de echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor generale și speciale din centru, sub supravegherea asistenților sociali, a psihologului și a personalului medical;
 - să respecte programul de îngrijire zilnică și programul general de îngrijire și asistență, incluse în planul personalizat de servicii;
 - să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice sau droguri;
 - să nu fumeze în afara locurilor special amenajate;
 - să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
 - să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
 - să respecte indicațiile și procedurile de administrare a medicamentelor;
 - să cunoască și să respecte prevederile din Contractul de acordare a serviciilor sociale (încheiat cu DGASPC Harghita), Regulamentul Intern al centrului, procedurile operaționale aplicabile;
- să nu manifeste un comportament periculos, agresiv pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIAPAD Frumoasa;
- să respecte orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CIAPAD Frumoasa;
 - se interzice beneficiarilor centrului folosirea violenței, a abuzului sub orice formă (fizică, verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, neglijent, degradant în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru.

VII.SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare; în acest sens centrul dispune de un „Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor” și „Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz”

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

Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului

personalizat, și de a formula un răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv

În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris și altor foruri superioare competente în soluționarea cazului.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a obligațiilor descrise la cap. VI, pct 2 din prezentul contract pentru acordare de servicii sociale în CIAPAD Frumoasa.

IX.SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală (cu o durată mai mare de 30 zile);
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CIAPAD Frumoasa;
- În caz de transfer la un alt centru social pe perioadă determinată.

X.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- La cererea reprezentantului legal (în cazul beneficiarilor fără discernământ), însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIAPAD Frumoasa, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIAPAD Frumoasa și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- Când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- În cazul transferului la un alt centru social pe perioadă nedeterminată;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- În cazuri de forță majoră
- În ca de deces al beneficiarului.

XI.DISPOZIȚII FINALE

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

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

Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII.DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

-planul personalizat

-angajamentul de plată, după caz

-documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de informare a beneficiarilor) etc.

XIII.ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar

DGASPC Harghita

Nume și prenume:

Director general _____

Reprezentant legal

Vizat C.F.P. _____

CIAPAD Frumoasa _____

Viza juridică _____

Responsabil de contract: _____

Anexa nr. 1 la Contractul pentru acordarea de servicii sociale în CIAPAD Frumoasa cu numărul de înregistrare

Model

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ..., domiciliat(ă) în*1), în calitate de*2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3) pentru*4), persoana cu handicap asistată în*5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin*6)

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

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura*9)

.....

Se completează cu:

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

*2) Asistat, susținător legal, după caz.

*3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.

*4) Numele persoanei asistate.

*5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

*6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

*7) Localitatea.

*8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

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

11-GVC, 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Gheorgheni"

COD SERVICIU SOCIAL: 879.1.1.CR.D (cod vechi 8790 CR-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D (cod vechi 8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social : **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni"**, cod serviciu social: 879.1.1.CR.D (cod vechi 8790 CR-D-I).

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS: Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția C opilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social :

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Persoană adultă cu dizabilități: D;

Codul serviciului social: 879.1.1 CR.D. (cod vechi 8790 CR-D-I)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000036, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 29.01.2026 Capacitate: 50 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Gheorgheni, județul Harghita, str. Fogarassy Mihály, nr.4, codul poștal 535500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni se desfășoară în imobilul situat în intravilanul localității Gheorgheni, str.Fogarassy Mihaly, nr. 4.

Activitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni se desfășoară în imobilul situat în intravilanul municipiului Gheorgheni str. Fogarasy Mihaly nr.4, format din două corpuri de clădire. Corpul vechi se află în proprietatea Parohiei Romano Catolice din Gheorgheni și avem încheiat un contract de închiriere nr. 156/20.12.2024 pentru o perioadă de 10 ani, între Parohia Romano-Catolică Gheorgheni și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Corpul nou se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita și a fost dat în folosință Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în baza Contractului de administrare, înregistrat nr.29070/52627/2016, pentru o perioadă de 10 ani. Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m2) 1175 m2.

Compartimentare:

Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni (clădire veche) este compus din:

- Demisol: centrală termică și pivniță
- Parter: 6 camere cu 3 paturi; 4 camere cu 2 paturi, 2 baie; 3 grup sanitar; 2 grup sanitar și duș; 1 spațiu pentru vizitatori/socializare; 2 birouri; 1 cabinet medical; 2 vestiar și baie pentru personal; (1 pentru femei și 1 pentru bărbați); 1 cameră de serviciu personal; vestiar filtru+duș+grup sanitar; 1 depozit bacanie; 1 depozit frigider; bucătărie; spălătorie vase mici și depozit vase; 1 spălătorie vase mari și depozit curățenie; 1 depozit deșeuri; 1 semipreparate; 1 sala de mese; 4 hol; 1 atelier de lucru; 1 spațiu pentru terapie ocupațională/ergoterapie; 1 hol; 1 cabinet psihologie; cabinet masaj;.
- Clădire nouă: Parter: 4 camere cu 3 paturi; 2 baie, 1 hol
- Mansardă: 4 camere cu 3 paturi ; 2 baie; izolator; 1 hol

- Curte aranjată cu bănci, foișoare, flori, leagăn, spațiu pentru activități în aer liber, balansoar, spațiu verde, precum și o terasă aranjată cu flori, accesibilizat.
- Spălătorie, uscătorie și magazine

Nr. total camere: 18, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 18+1;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
- c) nr. spații comune: camera de vizită, sala ergoterapie- club, cabinet de asistență socială și psihologie, sala de mese, bucătăria, administrativ, oficiu, cabinet medical, cabinet psihologic sala multifuncțională, oficiu lenjerie 20;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5+4+4, nr. camere de duș/baie:13;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 sala mese+spalator+spațiu portionare;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: centrala termică, birou administrative, birou șef centru, oficiu lenjerie 4;

Alte spații cu diverse destinații: terasa, spațiu tehnic, holuri unde sunt amenajate colturi de relaxare

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)
	nr. de ore/zi: 24/24
	nr. de zile/săptămână: 7 zile/săptămână

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni" este acela de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități și a celor vârstnice.

(2) Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale integrate, individualizate și centrate pe persoană, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, prin activități de abilitare și reabilitare, recuperare funcțională, îngrijire și asistență, asistență medicală, consiliere psihologică și socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare, integrare și participare activă în comunitate, precum și prin sprijinirea menținerii relațiilor familiale și comunitare.

(3) Prin serviciile furnizate, centrul urmărește creșterea calității vieții beneficiarilor, dezvoltarea și menținerea autonomiei personale, promovarea exercitării depline a drepturilor și libertăților fundamentale, respectarea demnității, autonomiei și autodeterminării persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, precum și susținerea procesului de dezinstituționalizare și incluziune în comunitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale legislației specifice din domeniul serviciilor sociale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

- (4) Centrul contribuie la implementarea, la nivelul județului Harghita, a politicilor și strategiilor din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, prin furnizarea serviciilor sociale specializate care favorizează recuperarea, găzduirea, îngrijirea, integrarea și incluziunea socială a beneficiarilor, precum și prin acordarea sprijinului necesar pentru prevenirea situațiilor care le pot pune în pericol siguranța și bunăstarea.
- (5) Centrul are exclusiv funcție de execuție, asigurând gestionarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității, în condițiile legii și ale regulamentelor interne ale DGASPC Harghita.
- (6) **Capacitatea maximă de furnizare a serviciilor sociale a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni este de 50 de locuri.**
- (7) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, centrul îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu acesta sau cu reprezentantul său legal;
 - b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu cazare, cu caracter temporar;
 - c) realizează primirea beneficiarilor, evaluarea nevoilor individuale, întocmirea documentației de admitere, informarea beneficiarilor, elaborarea și implementarea planurilor personalizate, precum și întocmirea documentației privind ieșirea din centru, cu respectarea prevederilor legale privind evidența, înregistrarea și arhivarea documentelor;
 - d) monitorizează evoluția beneficiarilor pe perioada furnizării serviciilor și, după caz, ulterior încetării acestora, în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale.
 - e) asigură cazarea, hrana, condițiile corespunzătoare de locuit, igienă și întreținere, precum și administrarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 - f) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
 - g) acordă sprijin și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care pot pune în pericol siguranța beneficiarilor și a persoanelor potențial beneficiare.
 - h) realizează activități de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională, în funcție de nevoile individuale și de recomandările echipei multidisciplinare;
 - i) organizează activități de terapie ocupațională și alte terapii specifice, adaptate restantului funcțional al beneficiarilor, în vederea recuperării și dezvoltării autonomiei personale;
 - j) asigură servicii de consiliere socială, consiliere psihologică și alte intervenții de specialitate prevăzute în planurile personalizate;
 - k) desfășoară activitățile prevăzute de standardele minime de calitate pentru centrele de îngrijire și asistență, inclusiv:
 - îngrijire și asistență;
 - abilitare și reabilitare;
 - menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - dezvoltarea deprinderilor privind îngrijirea propriei sănătăți;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autogospodărire;
 - dezvoltarea deprinderilor de relaționare și participare socială;
 - menținerea sau îmbunătățirea nivelului de educație și pregătire pentru muncă;
 - monitorizarea implicării beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
 - l) elaborează și implementează programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și identifică soluții pentru integrarea sau reintegrarea beneficiarilor în familie și în comunitate.

- m) organizează activități de socializare, recreative, psihosociale, culturale și educative, în vederea dezvoltării relațiilor sociale și a participării active în comunitate;
- n) menține și sprijină relațiile beneficiarilor cu familia, reprezentanții legali și comunitatea;
- o) dezvoltă parteneriate și colaborează cu autorități publice, instituții și organizații, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor.
- p) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor și informează beneficiarii și personalul cu privire la prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
- q) aplică și respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și implementează sistemul de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică obiectivele și măsurile prevăzute în strategiile și planurile operaționale ale DGASPC Harghita privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.
- s) gestionează fondurile și celelalte resurse materiale alocate centrului, în conformitate cu prevederile legale și cu specificul activității desfășurate;
- t) analizează necesarul de resurse umane, materiale și financiare și înaintea propuneri către DGASPC Harghita;
- u) asigură utilizarea, întreținerea și conservarea eficientă a patrimoniului și bunurilor din dotarea centrului.
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative aplicabile, prin standardele minime de calitate sau dispuse de conducerea DGASPC Harghita, în limitele competențelor sale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIAPAD Gheorgheni sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite furnizorul de servicii sociale, DGASPC Harghita, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(I) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- b) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinul MMJS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- g) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - h) Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială ;
 - i) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, schimbată denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social CIAPAD Gheorgheni 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CIAPAD Gheorgheni sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului persoanei beneficiare;
 - d) asigurarea protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - e) asistență și suport pentru luarea unei decizii;
 - f) deschiderea către comunitate;
 - g) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - i) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).
 - j) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - k) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - l) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- m) 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;
- n) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- r) 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;
- s) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, sau de reprezentantul legal; Hotărârii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni și a Dispoziției directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social.

(2) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG 25.01.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială. De asemenea se întocmește și se semnează Angajamentul de plată, după caz.

După internarea persoanei adulte cu handicap în centru, are loc informarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (ROF, proceduri operaționale aplicabile în centru, Carta drepturilor beneficiarilor); se completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Dosarul de admitere cuprinde, următoarele documente:

- a) Cererea de admitere în centru (transfer), semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- b) Raport de anchetă socială cu privire la situația beneficiarului întocmit de Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR, cu propunerea de internare în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș ;
- c) Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/reședință a persoanei cu dizabilitate, cu propunerea luării unei măsuri de protecție/admitere într-un centru rezidențial pentru

- persoane adulte cu dizabilități, resursele locale neputând satisface nevoile potențialului beneficiar;
- d) Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni;
 - e) Dispoziția directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social (copie).
 - f) Copie a certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, valabil, însoțit de PIS și PIRIS emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Harghita;
 - g) Copie după cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului, alte documente de stare civilă;
 - h) Documente privind situația veniturilor, după caz:
 - cupon de pensie;
 - adeverință de venit;
 - cupon de indemnizație de șomaj;
 - ultimul cupon de pensie, respectiv angajament de plată, încheiat cu susținătorii legali de către Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR
 - alte documente justificative.
 - i) Documente medicale, respectiv:
 - fișa medicală eliberată de medicul de familie;
 - scrisoare medicală de la medicul psihiatru și/sau alți medici specialiști;
 - investigații paraclinice;
 - alte documente medicale solicitate pentru evaluarea stării de sănătate.
 - j) Hotărârea judecătorească privind instituirea unei măsuri de ocrotire (tutelă, consiliere judiciară etc.) și documentele care atestă calitatea reprezentantului legal, dacă este cazul.

(6) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora cu modificările și completările ulterioare;

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; b) copiii pentru părinți; c) părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. (Anexa nr.2). Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de servicii. Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea a contribuției de întreținere datorată de beneficiarii sau de susținătorii acestora- PO.DG.25.11.

(7) Criteriile de eligibilitate:

- persoana adultă care solicită internarea trebuie să fie încadrată într-un anumit grad de handicap psihic sau neuropsihic, respectiv trebuie să dețină un certificat valabil de încadrare în grad de handicap;

- să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Harghita

Criteriile orientative de selecție pot fi:

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau aceasta se află într-o stare avansată de degradare;

- nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;

- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

- nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;

- nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere)

- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară,

- starea de sănătate mintală prezintă risc pentru el și cei din jur, având nevoie de îngrijire specializată.

La internarea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni, personalul de specialitate și personalul medical preia beneficiarul de la rude sau reprezentanții legali/reprezentanți convenționali și dosarul personal al acestuia de la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC Harghita.

Hotărârea de instituire a măsurii de admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și prin dispoziția directorului general al DGASPC –Harghita este dispusă admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Anexa nr. 1

(8) Condiții de suspendare/ încetare a acordării serviciilor

După internare, responsabilii de caz (psiholog/asistent social) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni poate suspenda/înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, în situațiile prevăzute în procedura operațională PO.DG.25.02 privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni- elaborată conform Ordinului 507/2026.

a) Suspendarea serviciilor acordate de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
 - în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- b) Încetarea serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului, un reprezentant al DGASPC Harghita și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
 - în caz de deces al beneficiarului.
- d) De asemenea, în afara situațiilor enumerate mai sus, **încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se mai poate dispune în următoarele situații :
1. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
 2. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni ; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități

Gheorgheni; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;

3. în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de DGASPC Harghita, în baza planului de urgență elaborat conform Ordinului 3222/2024 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus. Fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. În situația prevăzută în Ordinul 507/2026 când centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, centrul are obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor”. Fișa în acest caz se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de DGASPC Harghita.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate, conform prevederilor Acordului privind formalitățile de înmormântare.

Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni.

Centrul are obligația de a aduce la cunoștința persoanei beneficiare procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără niciun fel de discriminare

- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra tuturor drepturilor sociale
- c) să primească informații accesibile, comunicate în limbaj simplu, despre măsurile legale de protecție și despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a le accesa
- d) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite ;
 - j) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - k) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - l) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - m) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane și degradante;
 - k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
 - l) să-și exprime părerea asupra modurilor de participare activă la viața comunității unde își are reședința;
 - m) să li se asigure participarea activă ca membrii deplin ai societății, cu drepturi egale;
 - n) toate celelalte drepturi specifice prevăzute în Contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Gheorgheni, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Ordinul MMSS nr.507/2026-privind Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;

- d) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, evaluare inițială și reevaluările periodice, precum și în revizuirea și aplicarea Planului Personalizat;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- g) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;
- h) după caz, să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor conform angajamentului de plată ;
- i) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- j) să nu folosească violența, abuzul de orice formă (fizică sau verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, degradant, neglijent, în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru;
- k) să nu încalce demnitatea și intimitatea celorlalți beneficiari prin activitatea și comportamentele sale;
- l) orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață

funcțională	independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni " sunt următoarele:

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza hotărârii de internare, a dispoziției directorului general al DGASPC –Harghita de admitere ,a contractului de servicii și a angajamentului de plată, încheiat cu beneficiarul;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal;
3. evaluarea nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în centru este evalueat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate, și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, ș.a). Rezultatele evaluării sunt concretizate în obiective și activități consemnate în Planul Personalizat.
4. reevaluarea Planului Personalizat a beneficiarului, conform unei planificări la fiecare șase luni dar și de câte ori situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, medic, asistent social, kinetoterapeut, ergoterapeut, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful serviciului management de caz al persoanelor adulte;

6. acordarea serviciilor se face în baza unui Plan Personalizat, care este revizuit după fiecare reevaluare. Planul Personalizat include servicii și activități conform Ordinului 507/2026 , precum și a ordinului 3222/2024;
7. aplicarea Planului Personalizat este monitorizată de către managerul de caz, utilizând fișa de monitorizare a serviciilor/activităților;
8. asigură activități de consiliere psihologică;
9. asigură servicii de găzduire cu titlu permanent sau temporar, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială a beneficiarului;
10. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
11. acordă asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap asistate;
12. îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor. Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori /zi) sau, ori de câte ori este nevoie;
13. activitățile de îngrijire se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul Personalizat și se notează zilnic în fișa beneficiarului de către infirmier;
14. asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
15. centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora, conform Planului Personalizat;
16. centrul organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
17. centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Beneficiarii au posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora;
18. centrul încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
19. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, programul de vizită fiind afișat la intrarea în centru;
20. centrul organizează activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
21. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui Plan Personalizat ce cuprinde servicii/activități de intergrare și participare socială și civică;
22. încurajează și sprijină beneficiarii pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive; deprinderilor de comunicare; deprinderilor de mobilitate; acțiunilor și sarcinilor casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută; nivelului de educație /pregătire pentru muncă;
23. asigură asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței preferințelor proprii;
24. încurajează și sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
25. centrul asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

26. asigură curățenia în dormitoare: aerisire, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere; curățenia pe coridoare, în birouri, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, terapie ocupațională, etc.; curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare și a băilor;
27. asigură realizarea activităților de dezinsecție și dezinsecție a tuturor spațiilor centrului;
28. asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală;
29. asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, servirea meselor în spații adecvate, supravegherea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat;
30. asigură în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a centrului sprijin pentru ca beneficiarul să- fie asigurată continuitatea serviciilor-conform planului de urgență.

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

1. asigură informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
2. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (material de informare, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, proceduri operaționale, etc.). Aceste activități se consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților legali și se întocmește un proces verbal de informare;
3. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni, dispune de pliante privind serviciile furnizate și un material informativ, pe care le pune la dispoziția acestora în format accesibil;
4. materialul informativ, cuprinde următoarele informații: descrierea centrului, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului și este prezentat pe suport de hârtie sau pe suport electronic;
5. toți cei interesați pot vizita Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților serviciilor conform programului de vizită planificată în acest scop. În timpul vizitei potențiali beneficiari/reprezentanți convenționali/reprezentanți legali, membrii de familie sunt însoțiți de un angajat denumit al centrului care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;
6. în cazul primirii/internării unui beneficiar în regim de urgență, beneficiarul este informat cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. În termen de maxim 15 zile de la admitere se efectuează informarea beneficiarului asupra procesului de furnizare a serviciilor;
7. anual centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului unde își pot exprima opiniile, sugestiile, nemulțumirile, dar asigură și un recipient, de tip cutie poștală, în care pe tot parcursul internării au posibilitatea de a propune informații privind îmbunătățirea serviciilor și activității centrului, consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
7. DGASPC Harghita și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. Acest acord scris este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

8. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni elaborează planuri anuale de activitate și rapoarte anuale de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarului, adusă la cunoștință beneficiarilor, reprezentanților legali /convenționali ai acestora, cunoscută și respectată de către personalul centrului;
2. elaborarea și aplicarea unui ghid de lucru propriu de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
4. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;
5. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realitățile și de specificul local;
7. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, inuman,degradant și a torturii asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie privind cazurile de abuz și neglijență;
8. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, tratament inuman, degradant și a torturii la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
9. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare, tratament inuman,degradant și a torturii identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
10. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență
11. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
12. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
13. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
14. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.;
15. planifică și derulează activități în care beneficiarii participă cu drepturi depline în evenimentele din viața comunității, alături de membrii comunității.

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

1. elaborează Procedurile operaționale aplicabile și Ghidurile de lucru aferente activităților desfășurate în centru;
2. realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora. Evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din: psiholog, medic de familie/asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, kinetoterapeut. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful serviciului management de caz al persoanelor adulte;

3. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Personalizat care este pus în practică prin: Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare a beneficiarului, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
4. asigură monitorizarea situației beneficiarilor, a activităților de îngrijire și asistență, servicii medicale, activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor, consiliere, activități de formare a deprinderilor, terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform evaluării nevoilor beneficiarilor;
5. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general;
6. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
7. organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
8. organizează activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
9. permanent își adaptează activitățile pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și dorințelor beneficiarilor;
10. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
11. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
12. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
12. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. colaborare cu specialiștii din cadrul DGASPC HR în procesul de recrutare și angajare;
2. asigurarea pregătirii/formării profesionale continue conform standardelor minime de calitate;
3. angajarea personalului de specialitate conform statului de funcții pentru a asigura continuitate în furnizarea de servicii sociale de calitate;
4. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin Fișa postului;
5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
6. aprovizionarea cu materiale, hrană, medicamente și servicii, necesare bunei funcționări în vederea furnizării de servicii sociale, în limita bugetului aprobat.
7. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
8. împreună cu unitățile și organele abilitate întocmește și supune avizării șefului centrului:
 - normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
 - normele și normativele de protecție a muncii;
 - obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;

- asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu dizabilități interne.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni" funcționează cu un număr de 48 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.116/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru:1 post; coordonator personal de specialitate: 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:1 (medic de familie).

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber;
- activități de asistență medicală;
- activități de asistență socială;
- plimbări pe distanțe scurte.

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 40/44

ART. 10

Personalul de conducere

(1) **Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:**

- a) 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.;
- b) coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea centrului, inclusiv de elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP);
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) întocmește raportul anual de activitate, planul anual de instruire și formare profesională, procedurile de lucru, fișele de post, meniul beneficiarilor, Planul propriu de dezvoltare și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

- e) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare și organizează anual sesiuni de instruire privind recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual, precum și a situațiilor/formelor de tortură ori tratamente crude, inumane sau degradante;
- f) ia măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele și registrele prevăzute de Anexa nr. 1 la Ordinul MMSS nr. 507/2026 și reactualizează, în funcție de modificările legislative, Regulamentul de organizare și funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, procedurile operaționale, Planul propriu de dezvoltare și celelalte documente prevăzute de legislația aplicabilă;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) analizează orice sesizare referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- l) asigură încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și încheie angajamentul de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției beneficiarului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- n) se preocupă de identificarea și cunoașterea nevoilor beneficiarilor, asigură activități și servicii corespunzătoare acestora și urmărește măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- o) colaborează cu alte servicii sociale, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, îmbunătățirii permanente a calității serviciilor și identificării celor mai bune soluții pentru beneficiari;
- p) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel local și județean, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile, în folosul beneficiarilor;
- q) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- r) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- s) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, asigură existența materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și se asigură că acestea sunt actualizate cu regularitate;
- ș) utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali;
- t) urmărește și derulează activități pentru implementarea Legii nr. 7/2024 și a Ordinului ANPDPD nr. 304/2024, în conformitate cu specificul centrului;
- ț) desemnează, prin decizie, echipa de implementare a planului de urgență;
- u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile și în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau

absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) asistent medical generalist (325901) -8
- b) asistent social (263501) – funcționar public în cadrul DGASPC Harghita, compartiment de specialitate Management de caz – adulți - 1
- c) infirmieră (532103) – **19,5**
- d) terapeut ocupațional (263419) -2
- e) psiholog (263411) -1
- f) medic de medicina de familie (221108) – ½ post contract de servicii

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 12

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ:

- a) administrator (515104) - **1**
- b) inspector de specialitate economist (263106) - **1**
- c) muncitor calificat - lenjereasă (753101) - **1**
- d) muncitor calificat - electrician (741102) - **1**
- e) muncitor calificat – frizer (514102) – **1**
- f) bucătărese (512001) - **3**;
- g) personal pentru spălătorie- Ingrijitor (spălătoreasa) (515301) -**2**

- h) personal pentru curățenie- Ingrijitor (515301) – 4
 - i) magazioner-1
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- a) cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- b) 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;
- c) au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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;
- m) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- n) iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
- o) au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 13

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru

atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității centrului, 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.
- (2) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTFSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Aduite cu Dizabilități Gheorgheni.
- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Aduite cu Dizabilități Gheorgheni.

M-GUC / 27.07.2026

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale
în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin director general _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria LF NR.0000036 pentru serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** reprezentat de _____ șef centru, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____
str. _____ nr. _____ jud. Harghita,
CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____,
eliberat de _____ la data de _____ în calitate de
beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____,
str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria
_____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform
_____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant
legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de
_____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator
special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
- angajamentul de plată
- planul personalizat
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. _____/_____
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____/_____ privind instituirea unei măsuri de protecție specială,
se convine asupra următoarelor:

II. DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

- 1.**Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 2.**Furnizor** de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.**Beneficiar** de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.**Servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
- 5.**Plan de servicii sociale** - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;
- 6.**Planul personalizat** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și modul de acordare a serviciilor sociale;
- 7.**Consimțământul persoanei beneficiare** - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului personalizat și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
- 8.**Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, deflnit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 879.1.1.CR.D prevăzute în planul personalizat, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- cazare, hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
- evaluarea nevoilor individuale și a situației personale;
- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
- activități de asistență și îngrijire personală;
- asistență medicală generală și de specialitate;
- asigurarea medicației prescrisă de medici;
- asistență medicală psihiatrică prin medic psihiatru angajat;
- asistență/consiliere psihologică;

- servicii stomatologice;
- servicii de informare și consiliere socială
- servicii de recuperare și reabilitare funcțională/ kinetoterapie;
- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- servicii pentru o viață activă, de menținere a contactelor sociale;
- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie și alte activități în aer liber;
- asistență adecvată în stare terminală sau în caz de deces.

2.Locul de acordare a serviciului social - comuna Gheorgheni str.Fogarassy Mihaly , nr.4, Județul Harghita.

3.Costul serviciului social este de _____ lei /lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4.Costul total mediu pe lună/beneficiar este de _____ lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

5.Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună

IV.DURATA CONTRACTULUI

1.Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2.Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

-descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

-regulamentul de ordine internă/regulile casei;

-procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

-procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

-procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

-participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat

- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;

- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

- să i se respecte demnitatea și intimitatea;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- de a fi informat asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- dreptul de a avea acces la propriul dosar;

- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului, celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat

VII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare; în acest sens centrul dispune de un „Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor” și „Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz”
- Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;
- Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat, și de a formula un răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv
- În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris și altor foruri superioare competente în soluționarea cazului.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului; la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților;

IX.SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele).

X.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- La cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;
- La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- Când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- În cazuri de forță majoră.

XI.DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile;

- Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII.DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

-planul personalizat;
-angajamentul de plată, după caz;
-documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de informare a beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor) etc.

XIII.ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale
Beneficiar

Nume și prenume
DGASPC Harghita
Director general

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni
reprezentat de șef centru _____

Viza juridică

Responsabil de contract
Manager de caz :

Anexa nr. 1 la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni cu numărul de înregistrare

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ..., domiciliat(ă) în*1), în calitate de*2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3), pentru*4), persoana cu handicap asistată în*5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin*6)

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

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura*9)

Se completează cu:

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

*2) Asistat, susținător legal, după caz.

*3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.

*4) Numele persoanei asistate.

*5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

*6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

*7) Localitatea.

*8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

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

M-Cuc / 27.07.2020

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș"

COD SERVICIU SOCIAL: 879.1.1.CR.D (cod vechi 8790 CR-D-II)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social : **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș"**, cod serviciu social: **879.1.1.CR.D (cod vechi 8790 CR-D-II)**.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind Direcția Generală De Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita:

Denumirea: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciile sociale fac parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1.Servicii rezidențiale

Serviciile sociale se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Persoană adultă cu dizabilități: D

(2).3.Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1 CR.D

Deține licență de funcționare:	Seria L.F. nr. 0000094, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 23.03.2026 Capacitate: 50 beneficiari

Serviciile sociale sunt organizate:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciilor sociale o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

(2).7. Adresa serviciului social: localitatea Tulgheș, județul Harghita, str. Principală, nr.32, codul poștal 537330.

(2).8. Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș** se desfășoară în imobilul situat în intravilanul localității Tulgheș, str.Principală, nr. 32. Clădirea se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita și a fost dată în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în baza Contractului de administrare nr. 29.070/52672/2016, completat cu Act Adițional nr. 2/05.02.2021 pentru o perioadă de 12 ani.

Clădirea prezintă demisol + parter + etaj + mansardă, terasă și curte aferentă cu spații adaptate nevoilor beneficiarilor si normelor de funcționare.

Demisol: spațiu tehnic

Parter: centrala termica, 1 vestiar personal, 1 vestiare personal + baie și WC, bloc bucătărie-oficiu bucătărie + oficiu servire + spălător veselă, sală de mese, grup sanitar beneficiari 1 WC bărbați +1 WC femei + depozit materiale și unelte curățenie, izolator pentru triaj cu grup sanitar aferent, cabinet asistent social – psiholog, magazie, sală ergoterapie- club, camera de vizită, grup sanitar cu 2 WC personal (femei-bărbați), coridor, birou administrativ (coridor + birou șef centru + birou administrator și CPS).

Etaj I: 11 dormitoare cu câte 3 paturi, cu dulapuri, care se pot încuia, noptiere, masă și scaune, unele camere sunt dotate cu TV, în funcție de specificul beneficiarilor, grup sanitar pentru bărbați (cu 4 WC, 3 chiuvete, pișoar), grup sanitar pentru femei (cu 4 WC, 3 chiuvete), două băi separate pe sexe (fiecare dotate cu cabine de duș și cu câte o cadă una fiind adaptata și pentru fotoliu rulant) și o baie special amenajată pentru persoanele care folosesc fotoliu rulant cu WC. Există de asemenea un oficiu pentru personal și cabinetul medical.

Mansardă: casa scării, 9 camere cu câte 2 paturi, una fiind cameră de relaxare, fiecare dotată cu noptiere, dulapuri, care se pot încuia, TV, masă și scaune, cu grupuri sanitare proprii (dotate cu duș, chiuvetă și wc), izolator cu un pat și grup sanitar, sală multifuncțională (cabinet masaj + kinetoterapie), oficiu lenjerie, coridor.

Terasă și curte- unde sunt amenajate un foișor, spațiu pentru activități în aer liber, balansoar, bănci, spațiu verde, spații de depozitare material lemnos.

Suprafață totală în metri pătrați: 2.789 mp/ Nr. etaje:2

Curte exterioară: amenajată cu un foișor, spațiu pentru activități în aer liber, balansoar, bănci, spațiu verde, spații de depozitare material lemnos, precum și o terasă cu o suprafață foarte generoasă pentru desfășurarea activităților de grup.

Nr. total camere: 45, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 11+9, din care 9 sunt dotate cu spații igienico-sanitare;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: camera de vizită, oficiu, vestiarul personalului;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5 din care: 2 sunt dotate cu duș și cadă, și 2 spații cu câte 4 toalete (total 8), și 1 spațiu cu toaletă și duș. La parte 1 toaletă cu duș, și 2 spații cu câte 2 toalete (total 4), 2 izolatoare epidemiologice din care una dotată cu toaletă și una cu duș și toaletă.

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 sala mese+1 spalator+ 1spațiu porționare;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: centrala termică, birou administrative, birou șef centru, oficiu lenjerie, magazie

Alte spații cu diverse destinații: terasa, spatiu tehnic, holuri unde sunt amenajate colturi de relaxare

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș este un serviciu social cu cazare, destinat persoanelor adulte încadrate în grad de handicap care, în urma evaluării complexe, necesită servicii specializate de abilitare, reabilitare, îngrijire, asistență și sprijin pentru dezvoltarea sau menținerea autonomiei personale și a capacității de funcționare independentă.

Scopul centrului este de a furniza servicii sociale integrate, individualizate și centrate pe persoană, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, prin activități de abilitare și reabilitare, recuperare funcțională, îngrijire și asistență, asistență medicală, consiliere psihologică și socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare, integrare și participare activă în comunitate, precum și prin sprijinirea menținerii relațiilor familiale și comunitare.

Prin serviciile furnizate, centrul urmărește creșterea calității vieții beneficiarilor, dezvoltarea și menținerea autonomiei personale, promovarea exercitării depline a drepturilor și libertăților fundamentale, respectarea demnității, autonomiei și autodeterminării persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, precum și susținerea procesului de dezinstituționalizare și incluziune în comunitate. Furnizarea serviciilor sociale este în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind

aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Hotărâre nr 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Centrul contribuie la implementarea, la nivelul județului Harghita, a politicilor și strategiilor din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, prin furnizarea serviciilor sociale specializate care favorizează recuperarea, abilitarea, integrarea și incluziunea socială a beneficiarilor, precum și prin acordarea sprijinului necesar pentru prevenirea situațiilor care le pot pune în pericol siguranța și bunăstarea.

Centrul are exclusiv funcție de execuție, asigurând gestionarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității, în condițiile legii și ale regulamentelor interne ale DGASPC Harghita.

Capacitatea maximă de furnizare a serviciilor sociale a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș este de **50 de locuri**.

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu acesta sau cu reprezentantul său legal;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu cazare, cu caracter temporar;
- c) realizează primirea beneficiarilor, evaluarea nevoilor individuale, întocmirea documentației de admitere, informarea beneficiarilor, elaborarea și implementarea planurilor personalizate, precum și întocmirea documentației privind ieșirea din centru, cu respectarea prevederilor legale privind evidența, înregistrarea și arhivarea documentelor;
- d) monitorizează evoluția beneficiarilor pe perioada furnizării serviciilor și, după caz, ulterior încetării acestora, în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale.
- e) asigură cazarea, hrana, condițiile corespunzătoare de locuit, igienă și întreținere, precum și administrarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- f) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
- g) acordă sprijin și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care pot pune în pericol siguranța beneficiarilor și a persoanelor potențial beneficiare.
- h) realizează activități de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională, în funcție de nevoile individuale și de recomandările echipei multidisciplinare;
- i) organizează activități de terapie ocupațională și alte terapii specifice, adaptate restantului funcțional al beneficiarilor, în vederea recuperării și dezvoltării autonomiei personale;
- j) asigură servicii de consiliere socială, consiliere psihologică și alte intervenții de specialitate prevăzute în planurile personalizate;
- k) desfășoară activitățile prevăzute de standardele minime de calitate pentru centrele de abilitare și reabilitare, inclusiv:
 - abilitare și reabilitare;
 - îngrijire și asistență;
 - menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - dezvoltarea deprinderilor privind îngrijirea propriei sănătăți;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autogospodărire;
 - dezvoltarea deprinderilor de relaționare și participare socială;
 - menținerea sau îmbunătățirea nivelului de educație și pregătire pentru muncă;
 - monitorizarea implicării beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

- l) elaborează și implementează programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și identifică soluții pentru integrarea sau reintegrarea beneficiarilor în familie și în comunitate.
- m) organizează activități de socializare, recreative, psihosociale, culturale și educative, în vederea dezvoltării relațiilor sociale și a participării active în comunitate;
- n) menține și sprijină relațiile beneficiarilor cu familia, reprezentanții legali și comunitatea;
- o) dezvoltă parteneriate și colaborează cu autorități publice, instituții și organizații, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale și facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor.
- p) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor și informează beneficiarii și personalul cu privire la prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
- q) aplică și respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și implementează sistemul de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică obiectivele și măsurile prevăzute în strategiile și planurile operaționale ale DGASPC Harghita privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.
- s) gestionează fondurile și celelalte resurse materiale alocate centrului, în conformitate cu prevederile legale și cu specificul activității desfășurate;
- t) analizează necesarul de resurse umane, materiale și financiare și înaintează propuneri către DGASPC Harghita;
- u) asigură utilizarea, întreținerea și conservarea eficientă a patrimoniului și bunurilor din dotarea centrului ;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative aplicabile, prin standardele minime de calitate sau dispuse de conducerea DGASPC Harghita, în limitele competențelor sale.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- b) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- h) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- i) Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
 - k) Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială ;
 - l) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tulgheș " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007, schimbată denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza: cererii de admitere adresate DGASPC Harghita de către beneficiar, sau de reprezentantul legal; Hotărârii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș și a Dispoziției directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social.

(2) Admiterea în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG 26.01.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Harghita, se încheie între DGASPC Harghita și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Harghita, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială. De asemenea se întocmește și se semnează Angajamentul de plată, după caz.

După internarea persoanei adulte cu handicap în centru, are loc informarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (ROF, proceduri operaționale aplicabile în centru, Carta drepturilor beneficiarilor); se completează Registrul de

evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezențați legali.

Dosarul de admitere cuprinde, următoarele documente:

- a) Cererea de admitere în centru (transfer), semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 - b) Raport de anchetă socială cu privire la situația beneficiarului întocmit de Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR, cu propunerea de internare în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș ;
 - c) Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/reședință a persoanei cu dizabilitate, cu propunerea luării unei măsuri de protecție/admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, resursele locale neputând satisface nevoile potențialului beneficiar;
 - d) Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș;
 - e) Dispoziția directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social (copie).
 - f) Copie a certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, valabil, însoțit de PIS și PIRIS emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Harghita;
 - g) Copie după cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului, alte documente de stare civilă;
 - h) Documente privind situația veniturilor, după caz:
 - cupon de pensie;
 - adeverință de venit;
 - cupon de indemnizație de șomaj;
 - ultimul cupon de pensie, respectiv angajament de plată, încheiat cu susținătorii legali de către Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz , din cadrul DGASPC HR
 - alte documente justificative.
 - i) Documente medicale, respectiv:
 - fișa medicală eliberată de medicul de familie;
 - scrisoare medicală de la medicul psihiatru și/sau alți medici specialiști;
 - investigații paraclinice;
 - alte documente medicale solicitate pentru evaluarea stării de sănătate.
 - j) Hotărârea judecătorească privind instituirea unei măsuri de ocrotire (tutelă, consiliere judiciară etc.) și documentele care atestă calitatea reprezentantului legal, dacă este cazul.
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în centru: PO.DG.-26.01.

(4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr. 623/02.05.2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora. Se are în vedere la această stabilire și Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copii din serviciile de zi publice, pentru copii

și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; b) copiii pentru părinți; c) părinții pentru copii.

Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizare a contribuției de întreținere datorată de beneficiari sau de susținătorii acestora- PO.DG.-26.11.

(5) Criteriile de eligibilitate:

- persoana adultă care solicită internarea trebuie să fie încadrată într-un anumit grad de handicap psihic sau neuropsihic, respectiv trebuie să dețină un certificat valabil de încadrare în grad de handicap;

- să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Harghita

Criteriile orientative de selecție pot fi:

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau aceasta se află într-o stare avansată de degradare;
- nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
- nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere)
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară,
- starea de sănătate mintală prezintă risc pentru el și cei din jur, având nevoie de îngrijire specializată;
- rețeaua comunitară de instituții sau persoane specializate pe diferite domenii nu pot oferi servicii necesare pentru îngrijirea și asistența persoanei vizate.

La internarea în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș, personalul de specialitate și personalul medical preia beneficiarul de la rude sau reprezentanții legali/reprezentanți convenționali și dosarul personal al acestuia de la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC Harghita.

Hotărârea de instituire a măsurii de admitere în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și prin dispoziția directorului general al DGASPC –Harghita este dispusă admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Anexa nr. 1.

(6) Condiții de suspendare/ încetare a acordării serviciilor

După internare, responsabilii de caz (psiholog/asistent social) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș poate suspenda/înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, în situațiile prevăzute în procedura operațională PO.DG.26.04 privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș- elaborată conform Ordinului 507/2026.

- a) Suspendarea serviciilor acordate de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
 - în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- b) Încetarea serviciilor acordate de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Harghita să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau ~~se~~ încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului, un reprezentant al DGASPC Harghita și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
 - în caz de deces al beneficiarului.

c) De asemenea, în afara situațiilor enumerate mai sus, **încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se mai poate dispune în următoarele situații :

1. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
2. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;
3. în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, în baza planului de urgență elaborat și aprobat de DGASPC Harghita, conform Ordinului 3222/2024 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;
4. alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus. Fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. În situația prevăzută în Ordinul 507/2026 când centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, centrul are obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor”. Fișa în acest caz se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de DGASPC Harghita.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate, conform prevederilor Acordului privind formalitățile de înmormântare. Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș. Centrul are obligația de a aduce la cunoștința persoanei beneficiare procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor înainte de semnarea contractului.

- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane adulte cu dizabilități Tulgheș, **au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără niciun fel de discriminare ;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra tuturor drepturilor sociale;
- c) să primească informații accesibile, comunicate în limbaj simplu, despre măsurile legale de protecție și despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a le accesa ;
- d) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- e) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- f) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- l) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane și degradante ;
- m) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite ;
- n) să-și exprime părerea asupra modurilor de participare activă la viața comunității unde își are reședința;
- o) să li se asigure participarea activă ca membrii deplin ai societății, cu drepturi egale;
- p) toate celelalte drepturi specifice prevăzute în Contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș au următoarele **obligații:**

- a) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Tulgheș, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Ordinul MMSS nr.507/2026-privind Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- d) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, evaluare inițială și reevaluările periodice, precum și în revizuirea și aplicarea Planului Personalizat;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- g) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;
- h) după caz, să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor conform angajamentului de plată ;
- i) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- j) să nu folosească violența, abuzul de orice formă (fizică sau verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, degradant, neglijent, în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru;
- k) să nu încalce demnitatea și intimitatea celorlalți beneficiari prin activitatea și comportamentele sale;
- l) orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Tulgheș.

ART. 8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a servicii de catering pentru toate mesele și gustările dintr-o zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandvișuri 2.c servirea meselor
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul

	de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b. asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.c. asistență în stare terminal și în caz de deces.
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.e terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.f masaj și terapii de relaxare 5. g artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale

ART.8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș" funcționează cu un număr de 49 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.116/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru:1 post- (111225);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :
- coordonator personal de specialitate (3341)- 1 post
 - asistent medical generalist (325901) - 8;
 - asistent social (263501) – funcționar public în cadrul DGASPC Harghita, compartiment de specialitate Management de caz – adulți - 1 ;
 - instructor de ergoterapie (325503) - 1;
 - pedagog de recuperare (235205) - 1
 - kinetoterapeut (226405) - 1;
 - medic primar psihiatru (221107) - 1;
 - psiholog (263411) - 1;
 - infirmieră (532103) – 15;
 - alt personal de specialitate- îngrijitoare (532104) – 5;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator (515104) - 1;
- bucătar (512001) - 3
- fochist/portar (818204) - 6;
- muncitor calificat (lenjereasă - eroitor) (753101) - 1;
- șofer (832201) - 1;
- muncitor calificat (întreținere/instalator) (7549) - 2;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber ;
- activități de asistență medicală ;
- activități de asistență socială ;
- activități ludice ;
- plimbări pe distanțe scurte.

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 49/47

ART. 10.

Personalul de conducere

(1) **Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:**

- a) 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.
- b) coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea centrului, inclusiv de elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP);
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) întocmește raportul anual de activitate, planul anual de instruire și formare profesională, procedurile de lucru, fișele de post, meniul beneficiarilor, Planul propriu de dezvoltare și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare și organizează anual sesiuni de instruire privind recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual, precum și a situațiilor/formelor de tortură ori tratamente crude, inumane sau degradante;
- f) ia măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele și registrele prevăzute de Anexa nr. 1 la Ordinul MMSS nr. 507/2026 și reactualizează, în funcție de modificările legislative, Regulamentul de organizare și funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică,

procedurile operaționale, Planul propriu de dezvoltare și celelalte documente prevăzute de legislația aplicabilă;

- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) analizează orice sesizare referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- l) asigură încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și încheie angajamentul de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției beneficiarului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- n) se preocupă de identificarea și cunoașterea nevoilor beneficiarilor, asigură activități și servicii corespunzătoare acestora și urmărește măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- o) colaborează cu alte servicii sociale, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, îmbunătățirii permanente a calității serviciilor și identificării celor mai bune soluții pentru beneficiari;
- p) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel local și județean, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile, în folosul beneficiarilor;
- q) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- r) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- s) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, asigură existența materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și se asigură că acestea sunt actualizate cu regularitate;
- ș) utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali;
- t) urmărește și derulează activități pentru implementarea Legii nr. 7/2024 și a Ordinului ANPDPD nr. 304/2024, în conformitate cu specificul centrului;
- ț) desemnează, prin decizie, echipa de implementare a planului de urgență;
- u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;
- v) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

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

- (1) Personalul de specialitate este format din :
- a) coordonator personal de specialitate (334101)- 1 post
 - b) asistent medical generalist (325901) - 8;
 - c) asistent social (263501) – funcționar public în cadrul DGASPC Harghita, compartiment de specialitate Management de caz – adulți - 1 ;
 - d) instructor de ergoterapie (325503) - 1;
 - e) pedagog de recuperare (235205) - 1
 - f) kinetoterapeut (226405) - 1;
 - g) medic primar psihiatru (221207) - 1;
 - h) psiholog (263411) - 1;
 - i) infirmieră (532103) – 15;
 - j) alt personal de specialitate- îngrijitoare (515301) – 5;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Harghita;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- a) cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- b) 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;
- c) au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

- g) au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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;
- m) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- n) iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
- o) au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ:

- a) administrator (515104) – 1
- b) bucătăreasă (512001) – 3
- c) fochist/paznic (818204) – 6
- d) lenjereasă (753101) – 1
- e) șofer (832201) – 1
- f) muncitor calificat (întreținere/instalator) (7549) - 2

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART.13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul DGASPC Harghita are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Harghita, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART.14.

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității centrului, 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.
- (2) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș.
- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competență Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș.

17-CUC / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale
în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

IPĂRȚILE CONTRACTANTE:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. ____ nr.____, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.____, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria ____ nr.____ din _____, Licență de funcționare seria ____ NR.____ pentru serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș**, cod serviciu social _____ reprezentat de doamna _____ șef centru, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și
DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria ____ nr.____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____, str. _____ nr.____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria ____ nr.____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
 - angajamentul de plată
 - planul personalizat
 - Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. _____ / _____
 - Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____ / _____ privind instituirea unei măsuri de protecție specială,
- se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

- 1.**Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după eaz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 2.**Furnizor** de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.**Beneficiar** de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.**Servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
- 5.**Plan de servicii sociale** - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;
- 6.**Planul personalizat** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și modul de acordare a serviciilor sociale;
- 7.**Consimțământul persoanei beneficiare** - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului personalizat și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
- 8.**Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social _____, prevăzute în planul personalizat, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- cazare, hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
- evaluarea nevoilor individuale și a situației personale;
- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
- activități de asistență și îngrijire personală;
- asistență medicală generală și de specialitate;
- asigurarea medicației prescrisă de medici;
- asistență medicală psihiatrică prin medic psihiatru angajat;
- asistență/consiliere psihologică;

- servicii stomatologice;
- servicii de informare și consiliere socială
- servicii de recuperare și reabilitare funcțională/ kinetoterapie;
- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- servicii pentru o viață activă, de menținere a contactelor sociale;
- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie și alte activități în aer liber;
- asistență adecvată în stare terminală sau în caz de deces.

2. Locul de acordare a serviciului social - comuna Tulgheș, str. Principală, nr. 32, Județul Harghita.

3. Costul serviciului social este de _____ lei /lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Costul total mediu pe lună/beneficiar este de _____ lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

5. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună

IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

-descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

-regulamentul de ordine internă/regulile casei;

-procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

-procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

-procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

-participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat
- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- 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 acesta;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informat asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să-și exprime părerea asupra modurilor de participare activă la viața comunității unde își are reședința;
- să li se asigure participarea activă ca membrii deplin ai societății, cu drepturi egale;

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

-atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

-când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

-pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

-să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

-să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

-să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;

-să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

-să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului, celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;

-să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;

-să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;

-să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;

-să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat

VII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare; în acest sens centrul dispune de un „Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor” și „Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz”
- Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;
- Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat, și de a formula un răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv
- În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris și altor foruri superioare competente în soluționarea cazului.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului; la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților;

IX.SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele).

X.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- Când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- În cazuri de forță majoră.

XI.DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și

- în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile;
- Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII.DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

-planul personalizat;
-angajamentul de plată, după caz;
-documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de informare a beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor) etc.

XIII.ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale
Beneficiar

Nume și prenume
DGASPC Harghita
Director general

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș
reprezentat de șef centru _____

Viza juridică

Responsabil de contract
Manager de caz :

Anexa nr. 1 la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Tulgheș cu numărul de înregistrare

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ..., domiciliat(ă) în*1)
....., în calitate de*2)
....., cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de
....., reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3)
..... pentru*4), persoana cu handicap asistată
în*5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către
..... a județului/municipiului sau va fi urmărită la
plată prin*6)

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

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura*9)

Se completează cu:

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

*2) Asistat, susținător legal, după caz.

*3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.

*4) Numele persoanei asistate.

*5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

*6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

*7) Localitatea.

*8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

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

M-Cive / 27.07.2020

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni"

COD SERVICIU SOCIAL: 881.3.2.CZ.D (cod vechi 8899 CZ-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

Denumirea serviciului social : **"Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni",**
cod serviciu social: **881.3.2.CZ.D.**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita

Art.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

Art. 2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social :

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.2. Centre de zi

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Persoană adultă cu dizabilități: D;

Codul serviciului social: 881.3.2 CZ.D. (cod vechi 8899 CZ-D-I)

Deține licență de funcționare:	Seria LF, Nr. 0000037, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 29.01.2026 Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: comuna Feliceni, județul Harghita, str. Principală, nr.164, codul poștal 537095.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea **Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni** se desfășoară în imobilul situat în intravilanul comunei Feliceni, str.Principală, nr. 164. Clădirea se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita și a fost dată în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în baza Contractului de administrare 29.070/52.627/2016, pentru o durată de 10 ani și a Actului adițional de prelungire nr. 2 la contract, înregistrat cu nr. 35.534/66.089/05.02.2021.

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului de locuit este de 1595 mp, din care: 175 mp suprafață construită și 1420 mp teren cu destinația-curte.

Clădirea este cu două nivele parter + mansardă, compartimentată în felul următor:

Parter: Spațiu pentru desfășurarea activităților lucrative, loc de luat masa, bucătărie rece, oficiu bucătărie, vestiar personal, centrală termică, cameră de kinetoterapie, vestiar kinetoterapie, grup sanitar femei persoane cu dizabilități, grup sanitar bărbați persoane cu dizabilități, casa scării, 2 terase deschise.

Mansardă: cameră consiliere socială, 3 camere de odihnă, cameră de primire și consiliere pentru persoane aparținătoare, grup sanitar personal, depozit materiale curățenie, birou, coridor, balcon
Curtea este dotată cu foisor, balansoar, bănci, mese, leagăn, aparate fitness.

Nr. total încăperi: 13+10, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (Spațiu pentru desfășurarea activităților lucrative, cameră de kinetoterapie, cameră consiliere socială, cameră de primire și consiliere pentru persoane aparținătoare);
- c) nr. spații comune: 7 (loc de luat masa, vestiar kinetoterapie, casa scării, 2 terase deschise, coridor, balcon)
- d) nr. spații igienico-sanitare, respectiv: 3- toalete: din care în, 2 toalete sunt camere de duș/baie;
- e) nr. bucătăriei/spații de preparare a hranei: 2 (bucătărie rece, oficiu bucătărie)
- f) nr.camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (vestiar personal, centrală termică, depozit materiale curățenie, birou)

Alte spații cu diverse destinații: Curte dotată cu foișor, balanșoar, bănci, mese, leagăn, aparate fitness

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ În interior	☒ Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic: În timpul săptămânii, în afara sfârșitului de săptămână și a sărbătorilor legale nr. de ore/zi: 10 nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

Art. 3.

Scopul serviciului social

„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” are drept scop oferirea de asistență și sprijin pe timpul zilei pentru persoane adulte cu dizabilități și consiliere pentru familiile acestora pentru a face față situației lor speciale.

(1) Activitățile de bază desfășurate în centru sunt:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică;

Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/ deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care beneficiază de servicii de tip LACVI, fiind beneficiari ai LACVI-CPVI Bodogaia sau se află în îngrijirea familiilor/ în asistența AP.

Art.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- e) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - f) Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Ordinul MMJS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - i) Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
 - j) Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
 - k) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
 - l) Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 124/2011 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Art.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.
- q) solidaritatea socială;
- r) subsidiaritatea;
- s) adaptarea societății la persoana cu dizabilitate;
- t) interesul, persoanei cu dizabilitate;
- u) abordarea integrată;
- v) parteneriatul;
- w) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- y) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art.6.

Accesarea serviciului

(a) Serviciul social se accesează pe baza: cererii de admitere adresate direcției de către beneficiar, sau de reprezentantul legal; Hotărârii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni și a Dispoziției directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social.

(b) Admiterea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG 35.01.

(c) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC HR, se încheie între direcție și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

După internarea persoanei adulte cu handicap în centru, are loc informarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (ROF, proceduri operaționale aplicabile în centru, Carta drepturilor beneficiarilor); se completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali.

(1) Dosarul de admitere cuprinde, următoarele documente:

- a) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- b) Raport de anchetă socială cu privire la situația beneficiarului întocmit de Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR, cu propunerea de internare în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni ;
- c) Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu/reședință a persoanei cu dizabilitate, cu propunerea luării unei măsuri de protecție/admitere într-un centru zi pentru persoane adulte cu dizabilități, resursele locale neputând satisface nevoile potențialului beneficiar;
- d) Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita privind stabilirea măsurii de protecție prin admiterea în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni;
- e) Dispoziția directorului general al DGASPC privind admiterea în serviciul social (copie).

- f) Copie a certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, valabil, însoțit de PIS și PIRIS emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Harghita;
- g) Copie după cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului, alte documente de stare civilă;
- h) Documente privind situația veniturilor, după caz:
 - cupon de pensie;
 - adeverință de venit;
 - cupon de indemnizație de șomaj;
- i) Documente medicale, respectiv:
 - documente medicale solicitate pentru informare despre starea de sănătate.
- j) Hotărârea judecătorească privind instituirea unei măsuri de ocrotire (tutelă, consiliere judiciară etc.) și documentele care atestă calitatea reprezentantului legal, dacă este cazul.

(2) Criteriile de eligibilitate:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să fie persoană cu dizabilitate
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap și PIRIS în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Harghita.

(3) Condiții de suspendare/ încetare a acordării serviciilor:

a) Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiari sau de reprezentanții legali ai acestora.

b) Centrul are elaborată și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar: PO DG 35.02. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare:

- scopul serviciilor acordate a fost atins;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/ coordonatorului CZPAH Feliceni;
- prin acordul părților;
- în caz de nerespectare a prevederilor contractului de furnizare servicii;
- la decesul persoanei cu dizabilitate

d) De asemenea, în afara situațiilor enumerate mai sus, **încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se mai poate dispune în următoarele situații:

- la recomandarea centrului de zi, care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, etc.);
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;

- în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

Art. 7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni 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 datelor personale, 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

m) să li se respecte toate drepturile speciale;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni au următoarele **obligații**:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Ordinul MMSS nr.507/2026-privind Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- d) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- f) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- h) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PP;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament;
- j) să nu folosească violența, abuzul de orice formă (fizică sau verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, degradant, neglijent, în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru;
- k) să nu încalce demnitatea și intimitatea celorlalți beneficiari prin activitatea și comportamentele sale.

Art.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație:	1.a servicii de catering pentru una sau mai multe mese 1.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
2. Asistență și îngrijire personală	2.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 2.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 2.c supraveghere
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 3.b terapie ocupațională, ergoterapie 3.c kinetoterapie 3.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere 3.e arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.f activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

	4.c consiliere psihosocială
	4.d activități de socializare și petrecere a timpului liber
	4.e orientare profesională și suport pentru angajare

Alte activități derulate în cadrul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni":

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, utilizând o procedură proprie în acest sens. Evaluarea inițială se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării se trec în Fișa de evaluare, care cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
3. elaborarea Planului Personalizat (PP) de către echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar în baza evaluării inițiale, pe o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz a reprezentantului său legal.
4. revizuirea PP la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară, împreună cu managerul de caz/ responsabilul de caz. PP revizuit va cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal. PP va conține cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate în CZPAH Feliceni.
5. urmărirea, monitorizarea și evaluarea sistematică a evoluției beneficiarilor, a PP.
6. monitorizarea situației beneficiarilor. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
7. activități de informare și consiliere socială, conform planificării din PP, care constau în:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.;
 - informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
8. menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin consilierea psihologică a acestora.
 9. activități de abilitare și reabilitare.
 10. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 11. activități de dezvoltare a abilităților lucrative (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 12. activități de integrare și participare socială și civică (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 13. activități de recuperare neuromotorie (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 14. asistență pentru menținerea sănătății beneficiarilor;

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative care conțin cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor; CZPAH Feliceni utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp;
2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
4. realizarea programului propriu de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. editarea și utilizarea Codului de etică.

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. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;
2. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;

3. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;

4. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

5. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere în regim de urgență;

6. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor

7. centrul respectă reglementările din Regulamentul European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborare și instruirea personalului cu privire la următoarele proceduri:

- Procedura de admitere
- Procedura privind încetarea acordării serviciilor beneficiarilor
- Procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor
- Procedura privind managementul situațiilor de risc
- Procedura privind identificarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor beneficiarilor
- Alte proceduri elaborate;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. Modelul chestionarului fiind stabilit de conducătorul centrului;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, situații de tortură și tratamente crude, inumane;

6. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

7. asigurarea cel puțin al unei mese pe zi într-un cadru familial;

8. asigurarea activităților de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; sprijin pentru asigurarea igienei; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior /exterior, altele

9. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;

2. centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent, coordonatorul centrului fiind capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în centru;

3. centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

4. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
6. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
7. coordonatorul centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
8. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului, fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;
9. centrul informează beneficiarii cu privire la programul de lucru al personalului de specialitate;
10. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.
11. centrul deține și respectă planul anual de formare profesională a personalului, sesiunile de instruire fiind consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

Art.9.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni**" funcționează cu un număr de **4 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.116/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (111225): 1 post - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
- coordonator personal de specialitate (3341): 1 post - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi
 - 1 post **terapeut ocupațional** (263419)
 - 1 post **lucrător social** (532908)
 - 1 post **îngrijitor** (532104)
 - 1 post **pedagog de recuperare** (235205)
 - **psiholog** (263401) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAD Feliceni;
 - **asistent social** (263501) care figurează în organigrama și statul de funcții al Compartimentului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, din cadrul Serviciului management de caz copii, având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
 - **kinetoterapeut** (226405) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 post **muncitor de întreținere** (7549), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de posturi – 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber ;
- activități de asistență medicală ;
- activități de asistență socială ;

- activități ludice ;
- plimbări pe distanțe scurte.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1

Art.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Managementul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este asigurat de către șeful Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, sprijinit de către coordonatorul personal de specialitate din CCSPC Cristuru Secuiesc.

Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil ;

r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea / participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11.

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- 1 post **terapeut ocupațional** (263419)
- 1 post **lucrător social** (532908)
- 1 post **îngrijitor** (532104)
- 1 post **pedagog de recuperare** (235205)

- **psiholog** (263401) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAD Feliceni;
- **asistent social** (263501) care figurează în organigrama și statul de funcții al DGASPC Harghita, având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;
- **kinetoterapeut** (226405) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- a) cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- b) 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;
- c) au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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;
- m) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- n) iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
- o) au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

Art.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- **muncitor de întreținere (7549)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la CZPAH Feliceni;

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.13.

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului "Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.14.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social CZPAH Feliceni/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Art.15.

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității centrului, 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.
- (2) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTFSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni.
- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni.

11-Avc / 27.07.2020

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

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

Codul serviciului social: 889.3.7.SSUP.D

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 889.3.7.SSUP.D

Denumirea serviciului social: **"Asistenți personali profesioniști"**

ART. 1

Dispoziții generale

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, pentru furnizorul de servicii sociale, precum și pentru persoanele beneficiare.

(2) Serviciul social „Asistenți personali profesioniști”, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.**

Adresa completă: localitatea Miercurea Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr. 152, codul poștal 530203.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în

	comunitate, fără cazare [X] 3.7. Servicii de suport

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiar:	[X] Persoană adultă cu dizabilități: D (cu handicap grav sau accentuat)

Codul serviciului social: **889.3.7.SSUP.D**

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de Capacitate: 3

Serviciul social este organizat:	1. [] Cu personalitate juridică 2. [X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	[] Da [x] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Gheorgheni, județul Harghita, str. Fogarassy Mihaly, nr. 4, cod poștal 535500.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea Serviciului de Asistenți personali profesioniști, se desfășoară în spațiul aflat în incinta imobilului aparținând Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni, situat în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly nr.4, jud. Harghita, cod poștal 535500 (format dintr-un spațiu amenajat pentru birou - având suprafața totală de 10,82 metri pătrați. Grupul sanitar se află în imediata proximitate a biroului). Spațiul pentru birou are intrare separată din exteriorul clădirii. Serviciile sociale sunt acordate la domiciliul asistentului personal profesionist/persoanei cu dizabilitate.

Spațiul este accesibilizat:	[x] În exterior (clădirea)	Da X	Nu
	[x] În interior	Da X	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[x] Permanent (24 h din 24) nr. de zile/săptămână: 7 zile/săptămână , pe întreaga durată a măsurii de protecție, prin activitatea desfășurată de asistenții personali profesioniști la domiciliul acestora Activitatea de coordonare, monitorizare, evaluare și management de caz este asigurată de personalul serviciului în programul de lucru al DGASPC Harghita (de luni până vineri, între orele 8-16) , iar intervențiile în situații de urgență se realizează ori de câte ori situația o impune, inclusiv în afara programului normal de lucru

ART. 3.

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Asistenți personali profesioniști” are drept scop asigurarea îngrijirii și protecției la domiciliu a adulților cu handicap grav sau accentuat, prin recrutarea, selecția, formarea, atestarea, angajarea, îndrumarea metodologică și supravegherea activității asistenților personali profesioniști, în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale a beneficiarilor, a prevenirii instituționalizării acestora și a facilitării integrării/reintegrării lor în familie și în comunitate.

(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au drept scop:

- a. protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
- b. îmbunătățirea continuă a calității și activității desfășurate de asistentul personal profesionist;
- c. evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor prin analiza și luarea de măsuri corective după caz;
- d. revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Asistenți personali profesioniști” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 /2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist,
- Ordinul 1690/2018 pentru aprobarea procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist
- Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Codul de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim obligatoriu de calitate pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din 13 februarie 2018, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1069/2018.

(3) Serviciul social „Asistenți personali profesioniști” este structurat astfel încât să corespundă nevoilor sociale identificate, fiind flexibil în vederea corelării cu modificările apărute în situația beneficiarilor.

(4) Serviciul social "**Asistenți personali profesioniști**", a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 220/2019 și activitatea este coordonată de șef Serviciu pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Serviciile sociale sunt acordate la domiciliul asistentului personal profesionist/persoanei cu dizabilitate.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Asistenți personali profesioniști” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, precum și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, cu privire la toate deciziile care o privesc;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu familia, rudele și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) colaborarea permanentă a serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciului social sunt persoanele adulte cu dizabilități grave sau accentuate care, potrivit evaluării complexe, necesită măsura de protecție prin asistent personal profesionist, îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cărora Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a stabilit măsura de protecție la asistent personal profesionist.

(2) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să aibă domiciliul în județul Harghita;
- să fie persoană adultă cu dizabilitate încadrată în grad de handicap grav sau accentuat;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap și PIRIS în termen de valabilitate;

- persoana nu are locuință sau nu are posibilitatea de a-și asigura singură condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu se poate gospodări singură
- nu are familie (rude în linie dreaptă);
- nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere);
- nu are venituri proprii, sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă realizând venituri de până la nivelul salariului de bază minim brut pe economie
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară;

(3) Admiterea în cadrul serviciului presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) depunerea cererii sau sesizarea cazului, în condițiile legii;
- b) evaluarea complexă a persoanei adulte cu dizabilități; c) întocmirea documentației necesare și emiterea actului administrativ de instituire a măsurii (hotărâre CEPAH);
- c) identificarea și selectarea unui asistent personal profesionist atestat, care răspunde nevoilor beneficiarului;
- d) realizarea procesului de potrivire între beneficiar și asistentul personal profesionist;
- e) elaborarea Planului individual de servicii și informarea beneficiarului sau a reprezentantului legal asupra drepturilor și obligațiilor ce decurg din acordarea serviciului.
- f) emiterea dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, emisă în condițiile legii, fiind nominalizat asistentul personal profesionist care va acorda serviciile specifice persoanei cu handicap grav sau accentuat.

(4) Documentele necesare pentru accesarea serviciului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de procedura de admitere, inclusiv:

- a) cererea solicitantului sau a reprezentantului legal, după caz;
- b) actul de identitate;
- c) certificatul de încadrare în grad de handicap, PIRIS în termen de valabilitate;
- d) raportul de evaluare complexă;
- e) documentele medicale și sociale relevante;
- f) alte documente solicitate potrivit prevederilor legale.

(5) Serviciul poate fi accesat și ca urmare a sesizării formulate de autoritățile administrației publice, instituții publice, furnizori de servicii sociale sau alte persoane interesate, în condițiile legii.

(6) Persoana beneficiară sau reprezentantul legal este informată, anterior admiterii, cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților, modalitatea de acordare a serviciilor, procedura de soluționare a reclamațiilor și condițiile de încetare a furnizării serviciului.

(7) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Dosarul personal al beneficiarului conține inițial cel puțin următoarele documente:

- a) hotărârea CEPAH prin care s-a stabilit ca măsură de protecție asistentul personal profesionist
- b) dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie;
- c) notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, în copie;
- d) documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
- e) documentul de identitate a reprezentantului legal, în copie;

- f) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- g) PIRIS și PIS, în forme inițiale și revizuite, după caz,

(9) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(10) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea furnizării serviciilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu procedura de încetare și cu Contractul de servicii sociale prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

Încetarea acordării serviciului are loc în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal, în condițiile legii;
- b) la încetarea măsurii de protecție;
- c) la schimbarea măsurii de protecție sau orientarea către un alt serviciu social;
- d) la expirarea duratei Contractului de servicii sociale;
- e) la expirarea valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu este obținut un nou certificat și nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a serviciului;
- f) prin acordul părților, în condițiile legii;
- g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- h) în caz de forță majoră (incendii, epidemii, calamități naturale sau alte situații excepționale);
- i) la decesul beneficiarului;
- j) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare

În toate situațiile de încetare, serviciul întocmește Fișa de încetare a serviciului, care cuprinde motivele încetării, condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, destinația acestuia, persoanele care îl însoțesc, mijlocul de transport utilizat și alte informații relevante. Fișa se atașează la dosarul beneficiarului, iar o copie se transmite instituției care a dispus măsura de protecție.

(11) Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează în baza deciziei furnizorului de servicii sociale.

(12) Înainte de emiterea deciziei de încetare, beneficiarul sau reprezentantul său legal este informat cu privire la motivele încetării și are dreptul de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile legii.

(13) Decizia de încetare se comunică beneficiarului sau reprezentantului legal în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(14) În situația în care sunt asistenți personali profesioniști atestați dar fără beneficiari, Serviciul poate admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- g)să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h)să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i)să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k)să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a)atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b)când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c)pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile de bază (principale), care definesc scopul serviciului social, sunt următoarele:

- a) asigurarea îngrijirii și supravegherii permanente a persoanei adulte cu dizabilități la domiciliul asistentului personal profesionist;
- b) asigurarea găzduirii și a condițiilor de locuit adecvate nevoilor beneficiarului;
- c) asigurarea hranei și a sprijinului pentru satisfacerea nevoilor de bază ale vieții zilnice;
- d) acordarea asistenței pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- e) menținerea și dezvoltarea autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă;
- f) sprijinirea participării beneficiarului la viața familială, socială și comunitară;
- g) monitorizarea stării de sănătate și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;
- h) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului individual de servicii, în corelare cu Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- i) consilierea și informarea beneficiarului și, după caz, a reprezentantului legal sau a familiei;
- j) monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor acordate beneficiarului.

(2) Servicii și activități specifice organizării și administrării activității asistenților personali profesioniști:

- a) identificarea necesarului de asistenți personali profesioniști;
- b) recrutarea, selecția, evaluarea și sprijinirea atestării asistenților personali profesioniști, potrivit prevederilor legale;
- c) organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă;
- d) îndrumarea metodologică și acordarea de consiliere profesională asistenților personali profesioniști;
- e) monitorizarea și evaluarea periodică a activității asistenților personali profesioniști și a condițiilor de îngrijire oferite beneficiarilor;

- f) sprijinirea asistenților personali profesioniști în gestionarea situațiilor dificile și prevenirea riscului de epuizare profesională;
- g) colaborarea cu serviciile medicale, de recuperare, de asistență socială și cu alte instituții implicate în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- h) întocmirea documentației specifice, a rapoartelor de monitorizare și a evidențelor prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social (la domiciliul APP/ persoanei cu dizabilitate) sunt următoarele:

1. Găzduire

- asigurarea găzduirii beneficiarului la domiciliul asistentului personal profesionist sau la domiciliul persoanei cu handicap;
- asigurarea unui mediu de viață sigur, accesibil și adaptat nevoilor individuale;
- asigurarea condițiilor de odihnă și confort.

2. Alimentație

- asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- prepararea și servirea hranei, cu respectarea recomandărilor medicale și nutriționale;
- sprijin pentru hidratare și alimentație asistată, după caz.

3. Asistență și îngrijire personală

- sprijin pentru igiena corporală și îngrijirea personală;
- sprijin pentru îmbrăcare și dezbrăcare;
- mobilizare și transfer;
- sprijin pentru deplasare;
- administrarea tratamentului prescris, conform recomandărilor medicale;
- supravegherea permanentă a beneficiarului;
- prevenirea accidentelor și a situațiilor de risc;
- monitorizarea stării generale de sănătate și sesizarea modificărilor intervenite.

4. Abilitare, reabilitare și recuperare funcțională

- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- dezvoltarea deprinderilor de comunicare și relaționare;
- dezvoltarea deprinderilor de mobilitate și orientare;
- dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- dezvoltarea deprinderilor de administrare a resurselor personale;
- menținerea și dezvoltarea capacităților funcționale existente;
- sprijinirea participării la programe de recuperare și reabilitare.

5. Integrare și participare socială

- menținerea relațiilor cu familia și persoanele semnificative;
- facilitarea participării la activități comunitare;
- sprijin pentru accesarea serviciilor publice;
- însoțirea beneficiarului la instituții, servicii medicale și alte activități, după caz;
- prevenirea izolării și a excluziunii sociale.

6. Consiliere și suport

- consilierea beneficiarului pentru adaptarea la mediul familial și comunitar;
- consilierea și sprijinirea asistentului personal profesionist;
- informarea beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile sale;
- sprijin emoțional și intervenție în situații de criză.

7. Monitorizare și management de caz

- evaluarea periodică a situației beneficiarului;
- monitorizarea implementării Planului individual de servicii;
- colaborarea cu echipa multidisciplinară;

- întocmirea rapoartelor de monitorizare și reevaluare;
- actualizarea documentației beneficiarului;
- formularea propunerilor privind continuarea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție, potrivit competențelor legale.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Asistenți personali profesioniști**" funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere: coordonator- șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistenți personali profesioniști - 3 posturi;

c) personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social - 1 post;

(2) Fiecare asistent personal profesionist asigură îngrijirea unui singur beneficiar, cu excepția situațiilor expres prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(3) În cadrul serviciului social pot fi derulate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social asigură, după caz, posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale dispozițiilor specifice privind statutul asistentului personal profesionist, prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: -1 beneficiar/1 angajat asistent personal profesionist

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent personal profesionist (532904) - 3 posturi

b) asistent social (263501) - 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

j) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată care acordă asistență personală necesară vieții și integrării în comunitate, precum și pentru prevenirea izolării sau segregării de comunitate adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile prevăzute de lege, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu furnizorul de servicii sociale, cu clauze specifice, potrivit Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Atestarea calității de asistent personal profesionist se realizează de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în condițiile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.548/2014 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, în urma evaluării complexe efectuate.

(5) Personalul de specialitate auxiliar asigură îndrumarea metodologică, consilierea, monitorizarea și evaluarea periodică a activității asistenților personali profesioniști, precum și a condițiilor de îngrijire oferite beneficiarilor la domiciliul acestora, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

(1) Finanțarea serviciului se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații compartimentului.
- (2) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competență a compartimentului.
- (3) Monitorizarea activității serviciului social, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.
- (4) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

M-avc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social: "Plasamente familiale"

Codul serviciului social: 889.3.8.SPFAM.C (cod anterior: 8790SF-C)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Serviciul social "Plasamente familiale", cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C

ART.1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530201

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.8. Serviciul plasament familial

Serviciul social se adresează următoarei categorii	☒ Copil - C; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ (x) altele:

de beneficiari:	- persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul; - persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie. - 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 la o rudă/persoană/familie; - 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.

Codul serviciului social: 889.3.8.SPFAM.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000656 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 15.03.2023.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Miercurea Ciuc, județul Harghita, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26, sc. B, ap.1, et. parter, codul poștal 530212.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 67

Nr. etaje: 1 (parter)

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Nu
	☐ În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8/zi nr. de zile/săptămână: 5/1

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social „Serviciul de Plasamente Familiale” este asigurarea protecției speciale, pe o perioadă determinată, a copiilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii de protecție specială a plasamentului la o familie sau persoană, prin asigurarea creșterii, îngrijirii și educării acestora într-un mediu familial substitutiv, apropiat de cel al unei familii naturale, în vederea reintegrării în familia naturală/extinsă sau, după caz, a orientării către o formă alternativă de protecție.

(2) În realizarea scopului său, Serviciul social urmărește, în principal:

- identificarea, evaluarea, pregătirea, monitorizarea familiilor/persoanelor care primesc sau pot primi copii în plasament;
- potriririi (matching-ului) dintre copil și familia/persoana, în funcție de nevoile identificate ale copilului și de planul individualizat de protecție;
- sprijinirea, îndrumarea și supravegherea relației copil — familie/persoană pe toată durata măsurii de protecție specială, prin vizite periodice și activități de consiliere;
- menținerea și dezvoltarea legăturilor copilului cu familia naturală/extinsă și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cu respectarea interesului superior al copilului;
- pregătirea și sprijinirea reintegrării familiale și comunitare a copilului sau, după caz, a integrării acestuia într-o măsură de protecție alternativă, inclusiv adopția.

Beneficiarii serviciului sunt copiii și tinerii cu vârsta cuprinsă între 0 și 26 de ani pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială prin plasament la persoane sau familii de plasament, precum și persoanele și familiile care solicită sau dețin calitatea de persoană/familie de plasament.

Serviciul urmărește asigurarea unui mediu familial adecvat dezvoltării copilului, sprijinirea persoanelor/familiilor de plasament în exercitarea responsabilităților ce le revin și monitorizarea implementării măsurii de protecție, în colaborare cu managerii de caz care sunt încadrați în cadrul compartimentului management de caz.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere și dezvoltare a abilităților de viață independentă se realizează, în principal, la domiciliul persoanei sau familiei de plasament. Accesul copilului la servicii de educație formală, servicii medicale și alte servicii specializate este asigurat de persoana/familia de plasament și monitorizat de managerul de caz/responsabilul de caz, în colaborare cu instituțiile și specialiștii competenți.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Plasamente familiale” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de:
- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - e) Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, precum și celelalte convenții și acte internaționale în materie la care România este parte;
 - f) celelalte acte normative secundare aplicabile domeniului protecției speciale a copilului și asigurării calității serviciilor sociale.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil Serviciului social este cel aprobat prin 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, respectiv standardele specifice serviciilor de tip „plasament la familie/persoană” și „rețea de asistenți maternali profesioniști”, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) responsabilizarea comunității în raport cu situația copilului;
- e) primordialitatea responsabilității familiei privind respectarea și garantarea drepturilor copilului, față de responsabilitatea statului;
- f) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, prin adoptarea deciziei de către autoritățile administrației publice locale;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate, prin promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricăror forme de violență asupra copilului;
- k) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate și discernământ;
- l) confidențialitatea și caracterul privat al informațiilor privind persoana beneficiară;

- m) deschiderea către comunitate și preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare familială sau, după caz, de integrare a copilului într-o formă alternativă de protecție

ART. 6

Accesarea serviciului

- (1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința ori decizia instanței judecătorești prin care s-a dispus măsura de protecție specială, respectiv dispoziția directorului general al DGASPC Harghita privind plasamentul în regim de urgență, planul individualizat de protecție, fișa de evaluare psihosocială a copilului, precum și orice alte documente relevante pentru situația acestuia;
- (2) DGASPC Harghita aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) După instituirea măsurii de protecție specială, se încheie între DGASPC Harghita și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția Directorului general, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- (4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.
- (5) Documentele solicitate la admitere sunt:
0. sesizare/solicitare;
 1. ancheta socială;
 2. raport de evaluare inițială privind situația copilului;
 3. raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
 4. copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
 5. Plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului, transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
 6. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 7. planul individualizat de protecție al copilului;
 8. fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului (cu excepția plasamentului în regim de urgență)
 9. Raportul de evaluare detaliată (comprehensivă) privind situația copilului;
 10. contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ/contractul cu familia;
 11. convenție de plasament;
 12. raport de evaluare a persoanei/familiei de plasament

13. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată/dispoziția directorului general al DGASPC HR cu privire la plasamentul/plasamentul în regim de urgență al beneficiarului;
14. orice alte documente prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate.

Evaluarea situației și a nevoilor copilului este realizată înaintea luării măsurii de plasare a acestuia la persoana/familia de plasament. În baza sesizării unei situații de dificultate în care se află un copil, după luarea în evidență a acestuia, managerul de caz organizează și realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului. Evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maximum 30 de zile de la data sesizării, cu implicarea copilului, a familiei acestuia, alte persoane relevante din viața copilului. În situațiile care impun decizia plasamentului în regim de urgență, evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maxim 5 zile de la data sesizării. Evaluarea comprehensivă a copilului ia în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia, și are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare, în care specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

Dosarul persoanei/familiei de plasament (persoana/familia de plasament vor fi prescurtate în continuare cu PF) **cuprinde:**

- cerere de evaluare care va cuprinde, în mod obligatoriu, motivele pentru care dorește să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de familia sa;
- la cererea de evaluare vor fi anexate:
 - a) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
 - b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
 - c) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
 - d) aviz psihologic;
 - e) certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
 - f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
 - g) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate (prevăzute la art. 2 alin. (4) din Ordinul nr. 1733/2016)
 - rapoarte de vizită la domiciliu/ întâlnire;
 - raport de evaluare psihologică;
 - acte de identitate și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
 - adeverință de venit al familiei;
 - declarații ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește;
 - raport intermediar de evaluare;
 - raportul final de evaluare al persoanei/familiei care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii
 - convenție de plasament;

Evaluarea persoanei/familiei va cuprinde elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului, care pot fi determinate prin:

- a) interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește de către un asistent social și de către un psiholog, prin care se determină motivația solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;
- b) vizite la domiciliul solicitantului;
- c) recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- d) orice investigații suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.

(6) Criterii de eligibilitate a familiilor/persoanelor/: evaluarea acestora ca fiind apte, din punct de vedere psihologic, moral și material, să asigure creșterea, îngrijirea și educarea unui copil, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și ale actelor normative;

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copil aflat în situație de risc și pentru care s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial;
- copiii pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială;
- tinerii care beneficiază de continuarea măsurii de protecție până la vârsta de 26 de ani, în condițiile legii;
- tinerii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a dispus menținerea măsurii de protecție, potrivit legislației în vigoare.

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 o persoană/familie.

Măsura plasamentului la o persoană/familie 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.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură de protecție 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.

Admiterea copiilor în serviciul social se va face cu respectarea proceduri de admitere. Procedura de admitere va conține în mod obligatoriu activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului la o persoană/familie, respectiv: procesul de identificare a persoanei

/familiei, potrivit copilului; hotărârea de plasament al copilului; transferul copilului în grija și la domiciliul persoanei/familiei de plasament.

(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii plasamentului familial și, implicit, a acordării serviciilor Serviciul social se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, a sentinței/deciziei instanței judecătorești competente sau a dispoziției directorului general al DGASPC Harghita de încetare a plasamentului în regim de urgență, cu respectarea interesului superior al copilului și, după caz, cu informarea și pregătirea prealabilă a acestuia.

Planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate: reintegrarea în familia naturală, adopția, integrarea socio-profesională.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la o persoană/familie de plasament, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Încetarea acordării serviciilor copiilor aflați în plasament familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a serviciilor. Procedura va conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința părinților, pe o perioadă de 2 ani, a evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt instruiți și consiliați periodic cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în serviciu.

Încetarea serviciilor poate avea ca finalitate:

- reintegrarea copilului în familia naturală;
- integrarea copilului în familia extinsă;
- adopția;
- transferul către un alt serviciu social;
- încetarea măsurii de protecție la împlinirea condițiilor prevăzute de lege;
- integrarea socio-profesională a tânărului.

În toate situațiile, încetarea serviciilor este precedată de pregătirea copilului și, după caz, a familiei, și se realizează conform procedurii operaționale aprobate la nivelul DGASPC Harghita, cu respectarea standardelor minime de calitate și a interesului superior al copilului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare/Hotărârea CPC/sentință civilă se comunică beneficiarului de către DGASPC Harghita/instanță.

(11) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [] NU

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) **Drepturile beneficiarilor** serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social Plasamente familiale 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, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;

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;

i) să mențină legături personale cu părinții, familia extinsă, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, cu respectarea interesului superior al copilului;

j) să fie informați, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la evoluția situației lor și la măsurile de protecție dispuse;

k) să sesizeze orice situație care reprezintă o încălcare a drepturilor lor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea familiei/persoanei/asistentului maternal profesionist sau a personalului Serviciului social.

Serviciul social de tip familial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale.

Coordonatorul serviciului social elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor, și organizează împreună cu managerii de caz sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile incluse în cartă.

(6) Beneficiarii de servicii sociale au **obligățiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Plasamente familiale” 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.
- (8) Principalele responsabilități ale PF:
- asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
 - realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția/contractul de plasament pentru fiecare copil;
 - respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
 - participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
 - sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile de bază furnizate de Serviciul social „Serviciul de Plasamente Familiale”, care definesc scopul acestuia, sunt următoarele:

1. Evaluarea copilului și managementul de caz

- a) evaluarea inițială și evaluarea complexă a situației copilului;
- b) evaluarea nevoilor sociale, educaționale, medicale, psihologice și de dezvoltare ale copilului;
- c) desemnarea managerului de caz și coordonarea intervenției echipei multidisciplinare;
- d) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat de Protecție (PIP);
- e) întocmirea documentației specifice și formularea propunerilor privind instituirea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție specială.

2. Identificarea, evaluarea, pregătirea și monitorizarea familiilor/persoanelor de plasament

- a) promovarea serviciului și recrutarea persoanelor/familiilor interesate;
- b) identificarea și selecția familiilor/persoanelor de plasament;
- c) evaluarea socială, psihologică și a condițiilor materiale și locative;
- d) verificarea îndeplinirii criteriilor legale și profesionale;
- e) pregătirea inițială și formarea continuă a familiilor/persoanelor de plasament;
- f) constituirea, dezvoltarea și actualizarea rețelei de familii/persoane de plasament;
- g) monitorizarea periodică și reevaluarea aptitudinilor parentale și a capacității de îngrijire.

3. Potrivirea copilului cu familia/persoana de plasament și instituirea măsurii de protecție

- a) identificarea celei mai potrivite familii/persoane pentru copil;
- b) realizarea procesului de potrivire (matching);
- c) evaluarea compatibilității copil–familie/persoană de plasament;
- d) pregătirea copilului și a familiei pentru mutare;
- e) organizarea și facilitarea plasamentului;
- f) sprijinirea adaptării copilului în noul mediu familial.

4. Asigurarea protecției și îngrijirii copilului

- a) asigurarea găzduirii pe perioada măsurii de protecție specială;
- b) asigurarea îngrijirii personale;
- c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare vârstei și nevoilor copilului;
- d) asigurarea accesului la servicii medicale și monitorizarea stării de sănătate;
- e) sprijinirea participării la activități educative, recreative, culturale și sportive;
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale.

5. Monitorizarea evoluției copilului și a măsurii de protecție

- a) efectuarea vizitelor periodice la domiciliul familiei/persoanei de plasament;
- b) monitorizarea dezvoltării fizice, psihice, emoționale și sociale a copilului;
- c) monitorizarea evoluției școlare și profesionale;
- d) monitorizarea relațiilor copilului cu familia de plasament și cu alte persoane semnificative;
- e) monitorizarea respectării drepturilor copilului;
- f) întocmirea rapoartelor periodice privind evoluția copilului și menținerea măsurii de protecție;
- g) reevaluarea periodică a situației copilului și revizuirea Planului Individualizat de Protecție.

6. Consiliere și sprijin pentru copil și familia/persoana de plasament

- a) consiliere psihologică și suport emoțional pentru copil;
- b) consiliere și sprijin pentru familia/persoana de plasament;
- c) intervenție în situații de dificultate și gestionarea conflictelor;
- d) dezvoltarea competențelor parentale și consolidarea relației copil–familie de plasament;
- e) orientare și consiliere educațională și socială.

7. Menținerea relațiilor personale și integrarea socială

- a) sprijinirea menținerii relațiilor personale ale copilului cu familia naturală/extinsă și cu alte persoane relevante;
- b) pregătirea și facilitarea întâlnirilor dintre copil și familia naturală, în condițiile stabilite prin Planul Individualizat de Protecție și hotărârile autorităților competente;
- c) sprijinirea integrării școlare, sociale și comunitare a copilului;
- d) prevenirea izolării și a excluziunii sociale.

8. Pregătirea finalității măsurii de protecție

În funcție de situația copilului, serviciul desfășoară activități pentru:

- a) reintegrarea copilului în familia naturală;
- b) integrarea în familia extinsă;
- c) deschiderea și susținerea procedurilor de adopție, în condițiile legii;
- d) integrarea socio-profesională;
- e) pregătirea pentru viață independentă;
- f) monitorizarea post-reintegrare, după caz, potrivit competențelor legale.

(2) Serviciile și activitățile complementare furnizate în cadrul serviciului social sunt:

- a) informarea beneficiarilor, a familiilor, a potențialilor beneficiari și a comunității privind serviciile oferite și condițiile de acces;
- b) elaborarea și distribuirea de materiale informative;
- c) colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, unitățile

de învățământ, furnizorii de servicii medicale, poliția, instanțele judecătorești și organizațiile neguvernamentale;

- d) organizarea programelor de informare, consiliere și formare pentru familiile/persoanele de plasament;
- e) participarea la proiecte și programe în domeniul protecției copilului;
- f) promovarea alternativelor familiale de protecție și a drepturilor copilului;
- g) organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității;
- h) informarea copiilor privind drepturile lor și modalitățile de sesizare a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare;
- i) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii de sănătate, educație, ocupare, recuperare și alte servicii specializate, în funcție de nevoi.

(3) Activități pentru asigurarea și creșterea calității serviciilor sociale

- a) elaborarea, implementarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate de lucru;
- b) monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- c) evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor și al familiilor/persoanelor de plasament;
- d) analiza indicatorilor de performanță și elaborarea planurilor de îmbunătățire;
- e) instruirea inițială și continuă a personalului;
- f) organizarea activităților de supervizare profesională;
- g) organizarea schimburilor de experiență și a activităților de bune practici;
- h) dezvoltarea și actualizarea bazei de date privind copiii și familiile/persoanele de plasament;
- i) implementarea măsurilor rezultate din activitățile de control, monitorizare și evaluare internă și externă;
- j) respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social și implementarea măsurilor necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de calitate.

(4) Activități privind administrarea și organizarea serviciului

- a) gestionarea resurselor umane, financiare și materiale ale serviciului;
- b) întocmirea documentelor de planificare și raportare a activității;
- c) gestionarea documentelor și a evidențelor specifice serviciului;
- d) asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor;
- e) colaborarea cu instituțiile și autoritățile competente în vederea aplicării măsurilor de protecție specială;
- f) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raporturile cu beneficiarii și cu celelalte instituții, potrivit competențelor stabilite.

ART. 9

(1) Serviciul social “Plasamente familiale” funcționează cu un număr total de 5 posturi depersonal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.116/2026, din care:

a) personal de conducere:

– șef de serviciu: coordonarea serviciului este realizată de către șef Serviciu Management de caz copii.

b) personal de specialitate: 5 posturi; psiholog - 2 posturi; asistent social -1 post; inspector de specialitate -2 posturi (1 cu atribuții în asistență socială și 1 cu atribuții de psiholog).

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a plasamentului familial în comunitate;
- sprijin în organizarea activităților educative, recreative, culturale și de socializare destinate copiilor beneficiari;
- participarea la campanii de promovare a drepturilor copilului și de recrutare a persoanelor/familiilor de plasament;
- sprijin logistic în organizarea sesiunilor de instruire și informare a persoanelor/familiilor de plasament;
- alte activități de sprijin care nu implică exercitarea atribuțiilor specifice personalului de specialitate și nu presupun acces la informații confidențiale, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: sprijinirea activității de evaluare și monitorizare a serviciilor sociale, sub îndrumarea personalului de specialitate;

- participarea la activități de documentare, centralizare și prelucrare a datelor;
- sprijin în elaborarea materialelor informative și de promovare a serviciului;
- sprijin în organizarea activităților de formare, informare și prevenire;
- alte activități administrative și de specialitate, fără exercitarea atribuțiilor care, potrivit legii, sunt rezervate profesiilor reglementate.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii studenților din cadrul programelor universitare de licență și master în domeniul asistenței sociale, psihologiei sau al altor specializări relevante pentru activitatea serviciului, în baza convențiilor de colaborare încheiate între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și instituțiile de învățământ superior, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 0.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 50 de copii/PFAMP pe manager de caz

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor

sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501) - 1;
- b) psiholog (263401) - 2;
- c) inspector (242201 – asistent social, 242201- psiholog) – 2.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(3) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- 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, aparaturii, 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA

	☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare incidente domeniului serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului, precum și cu standardul minim de calitate aplicabil, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019.
- (2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului angajat, precum și, după caz, familiilor/persoanelor, beneficiarilor și reprezentanților legali ai acestora, prin afișare la sediul Serviciului social și prin prelucrare directă, sub semnătură.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (6) Serviciul social este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 5 ani.
- (7) Evaluarea periodică a serviciului se efectuează de către furnizorul de servicii în baza unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate. (6) Monitorizarea activității serviciului, se realizează de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, sau alte persoane cărora directorul general al Direcției generale le-a delegat această atribuție, prin verificarea activității desfășurate de către managerul de caz al copilului, prin analiza rapoartelor de monitorizare privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați și prin vizite de monitorizare realizate la domiciliul a 10% din familiile/persoanele de plasament.
- (8) Activitatea serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.
- (9) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor beneficiare, de către toate entitățile implicate în procesul de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

M-CUC / 27.07.2027

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D (cod anterior: 8790 CR-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița" cod serviciu social: 879.1.1.CR.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

ART. 1

Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului.

ART 2

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

(2) Serviciul social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița", cod serviciu social **879.1.1.CR.D** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare nr. Seria LF nr. 0000752, eliberată la data de 17.03.2025, acordată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pentru perioada 20.05.2025-19.05.2030, sediul în localitatea Toplița, str. Victor Babeș nr. 8, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 22 beneficiari.

(3) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (CIAPAD Toplița) funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor social:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Persoană adultă cu dizabilități: D;

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Deține Licența de funcționare nr. Seria LF nr. 0000752, eliberată la data de 17.03.2025, acordată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pentru perioada 20.05.2025-19.05.2030, sediul în localitatea Toplița, str. Victor Babeș nr. 8, jud. Harghita, codul poștal 535700, Capacitatea serviciului social este de 22 beneficiari.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală desfășurată: 920,58 mp; construită la sol: 342,49 mp.

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 1 098 mp

Nr. total camere: 35 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 5;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

Alte spații cu diverse destinații: spălătorie, uscătorie, magazii de alimente ambalate, cameră frigorifică, magazie legume-fructe, centrală termică, cameră cu bazin combustibil lichid pentru centrală, sală de mese.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da ☒	Nu ☐
	☒ În interior	Da ☒	Nu ☐

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Toplița" (prescurtat CIAPAD Toplița) are drept scop:

- (1) Asigură la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități.
- (2) Toate activitățile/serviciile furnizate persoanelor adulte cu dizabilități au la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.
- (3) În realizarea acestui obiectiv CIAPAD Toplița, are exclusiv funcție de execuție în gestionarea resurselor umane, materiale și financiare specifice activității sale.
- (4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, CIAPAD Toplița îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;
 - c) asigură întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, ieșirea din centru, informarea acestuia, precum și înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
 - d) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
 - e) asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - f) identifică mediile în care poate fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare și a beneficiat de consiliere;
 - g) organizează activitățile specifice terapiei ocupaționale în raport cu restantul funcțional al persoanei internate, în vederea reabilitării și recuperării acestuia;
 - h) organizează activități psihosociale și culturale;
 - i) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);
 - j) realizează activitățile prevăzute de standardele minime de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, în funcție de restantul funcțional al persoanei internate: consiliere socială; consiliere psihologică; abilitare/reabilitare recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat; îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat; menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor; dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor; menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor; monitorizează activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
 - k) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor internați;
 - l) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor potențial beneficiare;
 - m) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;
 - n) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
 - o) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 - p) asigură aplicarea obiectivelor, care îi revin din Planul operațional de realizare a obiectivelor Strategiei Direcției generale, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
 - q) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 - r) analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;

- s) conduce evidența contabilă proprie în subordinea directă a DGASPC Harghita;
- t) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- u) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- v) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- w) elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- x) asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- y) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIAPAD Toplița sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite furnizorul de servicii sociale, DGASPC Harghita, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, în continuare CIAPAD Toplița, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul MMJS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) Hotărârea de Guvern nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Legea nr. 53 din 05.02.2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul SGG nr. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- i) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița-CIAPAD Toplița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- j) Standardul minim aplicabil: Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- k) Serviciul social CIAPAD Toplița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 12/2020 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CIAPAD Toplița 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 CIAPAD Toplița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița
- b) Cererea de admitere în centru (transfer), semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- c) Dispoziția de admitere-copie;
- d) Copie a certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, însoțit de PIS și PIRIS emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Harghita;
- e) Copie după cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului, alte documente de stare civilă;
- f) Cupon de pensie (după caz) ;
- g) Adeverință de venit/cupon de ajutor de șomaj/ultimul cupon de pensie, respectiv angajament de plată , încheiat cu susținătorii legali de către Serviciul de îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz , din cadrul DGASPC HR ,
- h) Raport de anchetă socială cu privire la situația beneficiarului întocmit de Serviciul de îngrijire de tip

rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC HR, cu propunerea de internare în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

i) Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/reședință a persoanei cu dizabilitate, cu propunerea luării unei măsuri de protecție/admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, resursele locale neputând satisface nevoile potențialului beneficiar;

î) Fișa de consultații de la medicul de familie, scrisoare medicală de la medicul specialist psihiatru;

j) Investigații paraclinice;

k) Fișa medicală de la medicul de familie;

l) Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească și instituirea unui tutore eliberat de instanța de tutelă, unde este cazul;

(2) Criteriile de eligibilitate:

Solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

- persoana adultă care solicită internarea trebuie să fie încadrată într-un anumit grad de handicap psihic sau neuropsihic, respectiv trebuie să dețină un certificat valabil de încadrare în grad de handicap;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Harghita

Criteriile orientative de selecție pot fi:

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau aceasta se află într-o stare avansată de degradare;
- nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
- nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere)
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară,
- starea de sănătate mintală prezintă risc pentru el și cei din jur, având nevoie de îngrijire specializată.

La internarea în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, personalul de specialitate și personalul medical preia beneficiarul de la rude sau reprezentanții legali/reprezentanți convenționali și dosarul personal al acestuia de la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC Harghita.

Hotărârea de instituire a măsurii de admitere în este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și prin dispoziția directorului general al DGASPC –Harghita este dispusă admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Anexa 1

După internarea persoanei adulte cu handicap în centru, are loc informarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (ROF, proceduri operaționale aplicabile în centru, Carta drepturilor beneficiarilor); se completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali; se încheie **Contractul pentru acordarea de servicii sociale**, Angajamentul de plată, după caz .

Admiterea în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița-CIAPAD Toplița-se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în centru: Cod PO.DG. - 16.02.

(3) Condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

După internare, responsabilii de caz (psiholog/asistent social) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița.

Centrul poate suspenda/înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, în situațiile prevăzute în procedura operațională PO.DG.16.03 privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, elaborată conform Ordinului 507/2026.

A. Suspendarea serviciilor acordate de Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

B. Încetarea serviciilor acordate de Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița conform Ordinului 507/2026 modul II, standardul 4 se realizează în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului, un reprezentant al DGASPC Harghita și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- în caz de deces al beneficiarului.

c) De asemenea, în afara situațiilor enumerate mai sus, la art. 6, alin (3), pct B, **încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se mai poate dispune în următoarele situații :

1. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
2. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIAPAD Toplița ; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al Centrului de îngrijire

și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;

3. în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de DGASPC Harghita, în baza planului de urgență elaborat conform Ordinului 3222/2024 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;

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

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului în maxim 12 ore de la constatatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus. Fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. În situația prevăzută în Ordinul 507/2026 când centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, centrul are obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor”. Fișa în acest caz se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de DGASPC Harghita.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate, conform prevederilor Acordului privind formalitățile de înmormântare.

Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii

Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

ART. 7

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița" au următoarele **drepturi**:

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

- h. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - k. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - l. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 - m. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - n. de a beneficia de intimitate;
 - o. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - p. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - q. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între CIAPAD Toplița și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
 - r. de a practica cultul religios dorit;
 - s. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru CIAPAD Toplița, împotriva voinței lor;
 - t. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - u. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de CIAPAD Toplița;
 - v. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CIAPAD Toplița și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - w. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în CIAPAD Toplița ;
 - x. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - y. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - z. de a beneficia de servicii de asistență și suport în vederea luării deciziilor;
 - aa. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița " au următoarele **obligații**:
- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cele ale prezentului Regulament Intern al CIAPAD Toplița Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării CIAPAD Toplița;
 - b) să se implice în activitățile și serviciile furnizate de centru, prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
 - d) să participe activ în procesul evaluare/reevaluare a nevoilor individuale, să desfășoare și să participe la activitățile cuprinse în Planul Personalizat;
 - e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - f) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

- g) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform Angajamentului de plată, dacă este cazul;
- h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- i) să aibă un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat;
- j) să se prezinte la Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care funcționează în subordinea DGASPC Harghita, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- k) să se supună procedurilor de evaluare a nevoilor lor generale și speciale de îngrijire și asistență, din punct de vedere social, psihologic și medical;
- l) să urmeze Planul individual de servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) stabilite de Serviciul/Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și de echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor generale și speciale din centru, sub supravegherea asistenților sociali, a psihologului și a personalului medical;
- m) să respecte programul de îngrijire zilnică și programul general de îngrijire și asistență, incluse în planul personalizat de servicii;
- n) să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice sau droguri;
- o) să nu fumeze în afara locurilor special amenajate;
- p) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- q) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- r) să respecte indicațiile și procedurile de administrare a medicamentelor;
- s) să cunoască și să respecte prevederile din Contractul de acordare a serviciilor sociale (încheiat cu DGASPC Harghita), Regulamentul Intern al centrului, procedurile operaționale aplicabile;
- t) să nu manifeste un comportament periculos, agresiv pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIAPAD Toplița;
- u) să respecte orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CIAPAD Toplița;
- v) se interzice beneficiarilor centrului folosirea violenței, a abuzului sub orice formă (fizică, verbală), a oricărei forme de tratament abuziv, neglijent, degradant în relațiile cu angajații centrului și cu ceilalți beneficiari din centru.

ART. 8

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

	5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

Principalele funcțiile ale serviciului social CIAPAD Toplița sunt următoarele:

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza hotărârii de internare, a dispoziției de admitere, a contractului de servicii, întocmite de către DGASPC Harghita, și al angajamentului de plată (contractului încheiat cu acesta);
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. asigură servicii de găzduire cu titlu permanent sau temporar, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială a beneficiarului.
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
5. acordă asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap asistate;
6. îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;
7. activitățile de îngrijire și asistență, serviciile și activitățile de informare, recuperare, consiliere, formarea deprinderilor, terapie, se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul Personalizat și se notează zilnic în Fișa beneficiarului, iar evoluția beneficiarului se notează lunar în Fișa de monitorizare a beneficiarului;
8. asigură curățenia în dormitoare: aerisire, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere; curățenia pe coridoare, oficii, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, etc., curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare și a băilor;
9. asigură realizarea activităților de dezinsecție, deratizare și dezinsecție a tuturor spațiilor centrului;
10. asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală;
11. asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
12. beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
13. pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);
14. beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar;

15 asigură supravegherea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat.

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

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Material de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru, ROF, Regulamentul **Intern**, Norme interne, proceduri operaționale, etc.), aceste activități fiind consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților legali;

2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, CIAPAD Toplița, dispune de pliante privind serviciile furnizate și un material informativ, pe care le pune la dispoziția acestora și în format ușor de citit;

3. materialul de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru cuprinde următoarele informații: descrierea CIAPAD Toplița, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și modul de calcul al contribuției beneficiarului

4. toți cei interesați pot vizita CIAPAD Toplița pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților serviciilor conform programului de vizită planificată în acest scop. În timpul vizitei potențialii beneficiari/reprezentanți legali, membrii de familie sunt însoțiți de un angajat denumit al centrului care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;

5. anual centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului unde își pot exprima opiniile, sugestiile, nemulțumirile, dar asigură și un recipient, de tip cutie poștală, în care pe tot parcursul internării au posibilitatea de a propune informații privind îmbunătățirea serviciilor și activității centrului, consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

6. DGASPC Harghita și CIAPAD Toplița utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanșilor legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. Acest acord scris este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

7. CIAPAD Toplița elaborează planuri anuale de activitate și rapoarte anuale de activitate.

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

1. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;

2. deține și aplică un Ghid de lucru propriu de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;

4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;

7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;

8. asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a indicatorilor stabiliți de ANPD;

9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială;

10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;

11. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;

12. instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborează Procedurile operaționale aplicabile și Ghidurile de lucru aferente activităților desfășurate în centru;
2. realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora. Evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din: psiholog, medic de familie, asistent social, educator specializat, asistent medical. Echipa multidisciplinară este coordonată de către șeful de centru;
3. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Personalizat care include: Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare a beneficiarului, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
4. asigură monitorizarea situației beneficiarilor, a activităților de îngrijire și asistență, servicii medicale, activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor, consiliere, activități de formare a deprinderilor, terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform evaluării nevoilor beneficiarilor;
5. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general;
6. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
7. organizează activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
8. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
10. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - cheltuieli de personal
 - cheltuieli materiale și de investiții
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. împreună cu unitățile și organele abilitate întocmește și supune avizării șefului centrului:
 - normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
 - planul de pază a instituției;
 - normele și normativele de protecție a muncii;
 - obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;

- asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
- asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap internate.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CIAPAD Toplița funcționează cu un număr de 23,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026 a Consiliului Județean Harghita.

a) personal de conducere: 1 - șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15,5; (asistent medical -5; infirmiere -7; kinetoterapeut - 1/2; logoped - 1/2; medic psihiatru – 1/2; educator - 1, psiholog – 1; 1 asistent social angajat al DGASPC Hr.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7; (inspector de specialitate-1, administrator - 1, îngrijitoare - 2, bucătar – 3)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 23,5/22.

(3) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber;
- activități de asistență medicală;
- activități de asistență socială;
- activități ludice;
- plimbări pe distanțe scurte.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - (n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din următoarele categorii de personal:

- a) asistent medical generalist 5 posturi (325901);
- b) asistent social 1 post(263501) -funcționar public în cadrul aparatului propriu al DGASPC Harghita, respectiv la Serviciul management de caz de tip rezidențial. Acesta își desfășoară activitatea în cadrul CIAPAD Toplița;
- c) educator specializat 1 post (235203);
- d) psiholog 1 post (263411);
- e) infirmier 7 posturi (532103);
- f) kinetoterapeut 1/2 post (226405);
- g) logoped 1/2 post (226603)
- h) medic specialist psihiatru 1/2 post (226907)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților centrului:

- 1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorul accidente suferite de propria persoană;
- 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
- 9) răspund 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;
- 10) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 11) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 12

Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este alcătuit din următoarele funcții:

- a) administrator (515104) -1 post
- b) inspector de specialitate - contabil (242203) -1 post
- c) personal pentru curățenie - îngrijitor/spălătoreasă (532104/912103) -2 posturi
- d) bucătar (512001) -3 posturi

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

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

(3) Bugetul CIAPAD Toplița, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 14

Dispoziții finale

(1) Monitorizarea activității CIAPAD Toplița, 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.

(2) Activitatea CIAPAD Toplița va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.

(3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații CIAPAD Toplița.

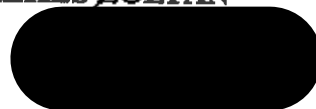
(4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența CIAPAD Toplița.

M-Civc , 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



**Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al serviciului social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița**

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița
Nr. _____

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale
în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

I.PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general Elekes Zoltán** având codul fiscal nr.9798918, contul nr. RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria LF nr.0000752 pentru serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** reprezentat de _____ șef centru, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și
Dl./D-na _____ cu domiciliul în _____ str.
_____ nr. _____ jud. Harghita, CNP _____
posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data
de _____ în calitate de beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

Dl./D-na _____ cu domiciliul în _____ str.
_____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____,
eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va
menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de
_____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
- angajamentul de plată
- planul personalizat
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. _____ / _____
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____ / _____ privind instituirea unei măsuri de protecție specială,
se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

1. **Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.

292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2. **Furnizor** de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Beneficiar** de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

5. **Plan de servicii sociale** - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

6. **Planul personalizat** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și modul de acordare a serviciilor sociale;

7. **Consimțământul persoanei beneficiare**- acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului personalizat și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

8. **Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** prevăzute în planul personalizat, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- cazare, hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
- evaluarea nevoilor individuale și a situației personale;
- evaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
- activități de asistență și îngrijire personală;
- asistență medicală generală și de specialitate și medicație prescrisă de medici;
- asistență/consiliere psihologică de recuperare;
- servicii de recuperare și reabilitare funcțională;
- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

2.Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare), mun. Toplița, str. Victor Babeș, nr.8, jud. Harghita

3.Costul serviciului social este de 9.911_/lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4.Costul total mediu pe lună/beneficiar este de 10.514 lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

4.Contribuția persoanei beneficiare- nu este cazul.

IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii.

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

- descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- regulamentul de ordine internă/regulile casei;

- procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

- participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36[^]1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

- de a fi informați asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat

- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;
 - să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - de a fi informat asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
 - să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - de a practica cultul religios dorit;
 - de a nu desfășura activități lucrative aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.
2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 5. Obligațiile persoanei beneficiare** sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
 - să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
 - să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;

- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat ;
- să nu încalce drepturile colocatarilor;
- orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul găzduirii în CIAPAD Toplița

VII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare; în acest sens centrul dispune de un „Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor” și „Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz”
2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;
3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat, și de a formula un răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv
5. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris și altor foruri superioare competente în soluționarea cazului.

VIII. REZILIAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor centrului.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;

IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. Prin acordul părților privind încetarea contractului;
3. Când obiectivul planului personalizat a fost atins;
4. În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
5. În cazuri de forță majoră
6. La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
7. La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
8. Transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

9. În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii;
10. În caz de deces al beneficiarului.

XI. DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII. DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

- planul personalizat
- angajamentul de plată, după caz
- documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale : registrul de evidență privind informarea beneficiarului.

XIII. ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Beneficiar

Nume și prenume

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița
reprezentat de șef centru

Viza juridică

Responsabil de contract
Inspector

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a), ... domiciliat(ă) în*1), în calitate de*2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3) pentru*4), persoana cu handicap asistată în*5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin*6)

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

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura*9)

Se completează cu:

- *1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- *2) Asistat, susținător legal, după caz.
- *3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- *4) Numele persoanei asistate.
- *5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- *6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului
- *7) Localitatea.
- *8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- *9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura

Anexa 2 privind formalitățile de înmormântare, la contractul pentru acordarea de servicii sociale în CIAPAD Toplița cu numărul de înregistrare

ACORD
privind formalitățile de înmormântare

Încheiat între:

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, reprezentat prin șeful de centru, ..., în calitate de centru rezidențial;

și

Domnul/Doamna, ..., domiciliat(ă) în, str., nr., jud. Harghita, având CNP:, posesor al CI/BI, seria, nr., în calitate de beneficiar al CIAPAD Toplița;

Doresc ca la decesul meu formalitățile de înmormântare să fie următoarele (se completează dorințele beneficiarului):

și/sau

Domnul/Doamna, ..., domiciliat(ă) în, str., nr., jud., având CNP:, posesor al CI/BI, seria, nr., în calitate de al beneficiarului(ei)

Mă oblig ca în cazul decesului beneficiarului(ei) să respect și să realizez formalitățile de înmormântare și dorințele acestuia, exprimate mai sus, suportând în totalitate cheltuielile necesare aferente.

Alte mențiuni:

Beneficiar:

CIAPAD Toplița

Semnătura

Asistent social:

Reprezentant beneficiar:

Semnătura:

Șef centru:

N-Quc / 27.07.2026

PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață
independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități:
"Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc"

Codul serviciului social: 873.4.2.CPVI.D (8790 CR-D-IV)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: **"Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc", cod serviciu social: 873.4.2.CPVI.D**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART.1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, beneficiarii serviciului social.

ART.2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szék nr.152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	Servicii de locuire asistată în comunitate: Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:	Persoană adultă cu dizabilități: D

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.2.CPVL.D**

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente)..... la data de Capacitate: 7 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea municipiul Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Progresului nr. 45, codul poștal 530240.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Suprafața construită a clădirii este de 196,03 mp, iar suprafața utilă de 160 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: da

Nr. total încăperi: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 2 (1 cameră de zi, antreu);

d) nr. spații igienico-sanitare; 1, cu un nr. toalete: 2, cameră de duș1, baie1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 grup sanitar (dotat cu duș, WC, chiuvetă).

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră centrală termică

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)

ART.3.

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor

adulte cu dizabilități „Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc“, denumit în continuare LACVI-CVI Miercurea-Ciuc are drept scop facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adult cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-CVI Miercurea-Ciuc:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- sprijin pentru transferul către o viață independentă
- asistență pentru stare terminală și în caz de deces

ART.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr. I, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e. Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- g. Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă; Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024; Codul etic al DGASPC Harghita;
- i. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare; Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.2, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc sunt următoarele:
 - a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹

- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART.6.

Accesarea serviciului

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de LACVI-CVI Miercurea-Ciuc sunt:

- a. persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP și CVI, ca tip de LACVI;
- b. persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis.

(2) Furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(3) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție, precum și de dispoziția de admitere în CVI Miercurea-Ciuc a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Admiterea beneficiarilor în CVI Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea Procedurii operaționale de admitere Cod: 33.01 și cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **contract de servicii sociale și a unui contract de locuire**, conform Anexelor nr.1-3, la prezentul regulament, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al

contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(6) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025.

- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

(7) Acte solicitate la admitere sunt:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședința persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- investigații paraclinice;

- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

(9) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH)

- Primirea beneficiarilor în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI- CVI Miercurea-Ciuc este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

(10) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

- Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de

întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copii pentru părinți, părinți pentru copii.
- Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.
- Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

(11) Condițiile de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea serviciilor în LACVI-CVI Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea Procedurii operaționale Cod: 33.02 privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale pentru beneficiarii din cadrul serviciului social LACVI-CVI Miercurea-Ciuc, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/încetare LACVI, înainte de semnarea contractelor .

Situații care poate determina suspendarea/ încetarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

(12) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(13) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege. Astfel în cazul în care se impune suspendarea/ încetarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau încetarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

- Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare.
- După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face

în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

- DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.
- În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaiă de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.
- În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantului legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(14) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(15) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART.7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^{^1} alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CVI Miercurea-Ciuc 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 comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - h) de a-și exercita dreptul de viață privată;
 - i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
 - j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;
 - k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;
 - l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
 - m) de a avea acces la propriul dosar;
 - n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
 - o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc au următoarele **obligații**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- g) să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
- h) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- i) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- j) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- l) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

ART.8.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	• pe perioadă determinată
2. Alimentație:	• ajutor pentru aprovizionare cu alimente • ajutor pentru prepararea hranei
3. Asistență și îngrijire personală	• ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice • ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice • supraveghere
4. Asistență medicală	• asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijire medicală, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști,
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	• activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	• informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor • servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social • consiliere psihosocială • activități de socializare și petrecere a timpului liber • consiliere specializată • orientare profesională și suport pentru angajare • dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Alte activități derulate în vederea realizării scopului serviciului social:

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-CPCI, despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul

- social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc;
 8. elaborarea de rapoarte de activitate;

b. 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. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor
2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități
3. asigură participarea personalului de sprijin la instruiți privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
4. instruește personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIIC

6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială
8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc” funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026 din care:

a) personal de conducere: 1 - șef centru

1 - coordonator personal de specialitate

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Miercurea-Ciuc pentru șef de centru și coordonator personal de specialitate, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 nr. de posturi, din care 3 pedagogi sociali, 1 lucrător social, 1 infirmier;

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Miercurea-Ciuc pentru:

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Miercurea-Ciuc pentru:

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

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Activități de dezvoltare a autonomiei zilnice: gospodărire asistată, orientare în oraș, gestionarea bugetului
- Activități de integrare socială și profesională: abilități de angajare, interacțiune socială, utilizarea tehnologiei
- Activități de recreere și incluziune: timp liber activ, ateliere ocupaționale, suport emoțional

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor, încheiate, respectiv: cu universități în funcție de solicitări.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

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

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:1/1,40

ART.10.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) pedagog social (341202) - 3 posturi;
- b) lucrător social (532908) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 1 post
- d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-CVI Miercurea-Ciuc;
- e) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc;
- f) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LACVI-CVI Miercurea-Ciuc.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART.12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CVI Miercurea-Ciuc pentru:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 serviciu social
16. Au obligația de a cunoaște și a respecta ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor elaborate la nivel de serviciu social

ART.13.**Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

(3) Bugetul LACVI-CVI Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.14.**Dispoziții finale**

(1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

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

funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

(3) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

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

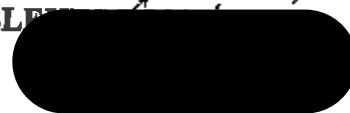
(5) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției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

M-Guc / 22.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELENA**



Anexa nr. 1 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare
al serviciului social "Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc"

MODEL
CONTRACT

pentru acordare de servicii sociale
în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru
persoanele cu dizabilități LACVI-LP.../ LACVI -CPVI

Încheiat în temeiul Ordinului MMFTSS nr. 1126/2025 anexa nr.1 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, a Ordinului nr.507/2026 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

I.PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria _____/_____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. _____ Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului social sus-amintit, reprezentat prin

DI./D-na _____ cu domiciliul în _____, str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

Având în vedere

- cererea de acordare a serviciului social
- angajamentul de plată
- Planul individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita pentru stabilirea dreptului la servicii sociale în LACVI-CVI Miercurea-Ciuc nr. _____ / _____

- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita nr. _____ / _____
privind acordarea măsurii de protecție în LACVI
se convine asupra următoarelor:

II.DEFINIȚII APLICABILE PREZENTULUI CONTRACT

1.**Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.**Furnizor** de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.**Beneficiar** de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planul de servicii sociale și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.**Servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

5.**Plan de servicii sociale** - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

6.**Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării, cuprinzând nevoile specifice și măsurile concrete de sprijin, pentru tranziția persoanei cu dizabilitate în comunitate;

7.**Consimțământul persoanei beneficiare** - acordul exprimat de persoana beneficiară / părintele / reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea PIVIIC și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

8.**Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

III.OBIECTUL CONTRACTULUI (scopul)

1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social _____, prevăzute în PIVIIC, servicii stabilite în urma evaluărilor efectuate și care pot consta din:

- hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare stabilite împreună cu beneficiarul
-evaluarea nevoilor de sprijin, cu participarea activă a beneficiarului

- promovarea autonomiei persoanei
- servicii de suport pentru luarea deciziilor
- sprijin în activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru autogospodărire, gestionarea banilor, educație, angajare, îngrijirea sănătății
- consiliere psihologică, informare și consiliere socială, participare socială

2.Locul de acordare a serviciului social LACVI-CVI Miercurea-Ciuc (conform licenței de funcționare)_____, jud. Harghita

3.Costul serviciului social este de _____ lei_/lună/beneficiar, stabilit în baza Hotărârii de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.6/14.01.2026);

4.Costul total mediu pe lună/beneficiar este de _____lei, calculat în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita;

4.Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în Angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună

5. Costul serviciului social cuprinde costul pentru locuire și costul pentru serviciile sociale.

IV.DURATA CONTRACTULUI

1.Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii;

2.Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea planului personalizat.

V. FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

2. acordă serviciile sociale prevăzute în Planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice LACVI;

3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

4. informează beneficiarul cu privire la:

- descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- regulamentul de ordine internă/regulile casei;

- procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

- participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul împreună cu beneficiarul și exclusiv în interesul acestuia;

6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în

ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

VI. PERSOANA BENEFICIARĂ DE SERVICII SOCIALE

1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

- de a fi informat asupra serviciilor și de a primi servicii sociale și de recuperare prevăzute în planul personalizat

- la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;

- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

- să i se respecte demnitatea și intimitatea;

- să își exercite dreptul la alegere și control asupra furnizării serviciilor sociale și de sprijin

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- dreptul de a avea acces la propriul dosar;

- de a face propuneri sau de a-și exprima liber opinia sau nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- să participe la întâlniri cu autoreprezentanți care le pot împărtăși din experiența proprie.

2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale, stabilită prin Angajamentul de plată;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului
- să aibă un comportament corespunzător, respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- să respecte drepturile celorlalți beneficiari

VII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri, calitatea serviciilor sociale și activitatea personalului, fără teamă de repercursiuni
- Când este necesar, beneficiarul primește sprijin pentru a-și putea exprima nemulțumirea, managerul de caz îl ajută sau facilitează implicarea unei alte persoane
- Furnizorul de servicii sociale are obligația să acționeze în cel mult 24 de ore sau să transfere de îndată sesizarea către organele sau autoritățile abilitate
- Sesizările sunt înregistrate și după soluționarea acestora, sunt arhivate în dosare distincte.

VIII. REZILIAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;

Furnizorul de servicii sociale notifică în scris beneficiarului/reprezentantului legal, în format accesibil, după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de rezilierea sau încetarea contractului.

IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă ce depășesc 15 zile consecutive.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- În cazuri de forță majoră
- În caz de deces

XI. DISPOZIȚII FINALE

- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- Măsurile de implementare a Planului individual de viață independentă și integrare în comunitate se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

XII. DOCUMENTE ANEXE ALE CONTRACTULUI

- plan individual de viață independentă și integrare în comunitate
- angajamentul de plată, după caz
- documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale (Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor) etc.

XIII. ARHIVARE ȘI COMUNICARE

Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul serviciului social data de _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

DGASPC Harghita, operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul recuperării neuromotorii a persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Beneficiar

Nume și prenume

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.

LACVI-CVI
Coordonator...

Viza juridică

Responsabil de contract.....

ANEXA 2

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc, cu numărul de înregistrare: _____.

Subsemnatul domiciliat(ă) în localitatea, județul, în calitate de persoană asistată în Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc, declar că realizez un venit lunar de lei, iar cu începerea de la data de mă oblig să plătesc suma de lei/lună, reprezentând contribuția de întreținere stabilită prin Hot CJ Harghita nr. 298/2016 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, în baza Ordinul nr. 1887/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și a H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru servicii sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilități.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită prin încheierea unei noi Convenții de plată.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către biroul contabilitate al LACVI CVI Miercurea Ciuc pe bază de chitanță.

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

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

Asistent social

BENEFICIAR

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Centru pentru viață independentă Miercurea-Ciuc, cu numărul de înregistrare:.....

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ANEXA 3

**MODEL
CONTRACT DE LOCUIRE
pentru acordare de servicii de locuire**

Prezentul contract s-a încheiat în baza Ordinului nr.507/2026 anexa nr.2 privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a Ordinului nr.1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități

I. Părțile contractante

Furnizorul de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szek nr.152, județul Harghita, reprezentată prin **director general** _____ având codul fiscal nr.9798918, contul nr. _____, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012559 din 30.07.2025, Licență de funcționare seria _____/_____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____ reprezentat de domnul/doamna _____ coordonator, pe de o parte

și
DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____ jud. _____ Harghita, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ în calitate de beneficiar al serviciului de locuire, reprezentat prin

DL/D-na _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____, jud. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal/curator), nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, care atestă calitatea de reprezentant legal/curator special,

II. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor de locuire în serviciul social _____, pe baza cererii nr. _____ a persoanei beneficiare în urma consimțământului liber exprimat/ sau a

reprezentantului legal, în vederea dezvoltării autonomiei personale și menținerii beneficiarului în comunitate.

Locuința este situată în (adresa) și identificată în CF nr. al localității

Locuința este adaptată nevoilor persoanei, deține spații comune cu alți beneficiari și respectă standardele de locuire incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

III. Durata contractului

1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____, și poate fi prelungită în condițiile legii, la cerere;

2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului, și după caz, revizuirea Planului de sprijin.

3. Prolungirea prezentului contract se realizează numai la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal

IV. Obligațiile părților

• Obligațiile furnizorului:

- să amenajeze locuința conform standardelor de locuire incluzivă și conform nevoilor persoanei
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare funcțională și de siguranță a clădirii
- să verifice modul în care beneficiarul folosește locuința acordată prin contract
- să acorde sprijin pentru menținerea locuirii în comunitate a persoanei beneficiare;
- să solicite achitarea unor daune grave săvârșite de beneficiar asupra bunurilor din locuință
- să informeze beneficiarul/reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor ca locatar

• Obligațiile beneficiarului

- să permită accesul furnizorului în locuință și în spațiile comune pentru verificarea bunului acordat
- să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței
- să achite daunele grave aduse bunurilor din interiorul locuinței/din spații comune
- să comunice cu 30 de zile înainte de expirarea valabilității contractului dacă dorește sau nu prelungirea acestuia
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a locuinței
- să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a contractului de locuire

V. Rezilierea contractului

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul serviciilor de locuire a regulamentului de ordine internă a locuinței
- adoptarea cu discernământ de către beneficiar a unui comportament necorespunzător, indecent care afectează bunăstarea, siguranța sau care duce la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului;
- beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței
- nu au fost respectate clauzele contractuale

VI. Încetarea contractului de locuire

- prin acordul ambelor părți
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și nu a fost solicitată o cerere de prelungire

- decesul beneficiarului
- la retragerea licenței de funcționare a serviciului social care acordă serviciile de locuire

VII. Documente anexe ale contractului

- consimțământul informat al beneficiarului
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal

VIII. Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Conform Regulamentului UE 679/2016 aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Prin completarea și semnarea prezentei vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director general

Beneficiar

Nume și prenume

Reprezentant legal

Vizat C.F.P.
Vizat juridic,

Coordonator LACVI

_____/_____
**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,,
din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (cod vechi: 8899 CZ-F-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc", codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 1.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale și beneficiarii serviciului social

ART. 2.

Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Adresa completă: localitatea Miercurea-Ciuc, județul Harghita, str. Szek nr. 152, codul poștal 530203

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012559 seria AF, eliberat la data de 30.07.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciile sociale fac parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.2. Centre de zi

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☒ aparținători ai persoanelor beneficiare;

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C (cod vechi: 8899 CZ-F-I)**

Deține licență de funcționare:	(1) "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,,; Seria LF, Nr. 0000307 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 13.02.2025; Capacitate: 35 locuri.

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal / susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Cristuru Secuiesc, județul/sectorul Harghita, str. Bem József, nr. 2/ B, codul poștal 535400.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii funcționează în imobilul situat în Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/ B, județul Harghita.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 200/ 14.05.2024 s- a aprobat desființare Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc și înființarea Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, care are în componența sa: Casa de tip familial Witte și Casa de tip familial Curcubeu și Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Cristuru Secuiesc.

În baza Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 292/ 29.07.2024 s- a aprobat includerea în domeniul public al județului Harghita a imobilelor nou construite, situate în orașul Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, 2/ A, 2/ B, jud. Harghita și transmiterea dreptului de administrare DGASPC HR.

La data de 20.08.2024 s- a încheiat Contractul de administrare nr. 171032/ 337/ 2024 între Consiliul Județean HR și DGASPC HR, imobilele din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, fiind date în administrarea DGASPC HR pentru o perioadă de 10 ani.

Clădirea este formată din subsol și parter, suprafața construită este de 456,40 mp, fiind construită din zidărie de cărămidă, cu fundație din beton armat. Structura acoperișului este de tip șarpantă din lemn, cu învelitoare din țiglă.

Clădirea are două niveluri, după cum urmează:

Subsol: Suprafața construită este de 146,01 mp și este formată din: casa scării, birou tehnic, depozitare alimente, depozitare fructe, hol, coridor, depozit echipament, 2 spații tehnice.

Parter: Suprafața construită este de 310,39 mp și este format din: spațiu de primire, coridor, camera de luminoterapie, birou coordonator și asistent social, birou șef complex, arhivă, grup sanitar

băieți/ fete și angajați, vestiar, depozitare, 2 săli multifuncționale, cabinet psiholog, casa scării, sala de kinetoterapie, birou asistență medicală cu grup sanitar, curățătorie.

Terenul pe care au fost edificate construcțiile, în suprafață de 5.000 mp, a fost dat în administrarea DGASPC HR, în baza Contractului de administrare nr. 3140/ 61105/ 27.03.2019 încheiat cu Primăria orașului Cristuru Secuiesc, pentru o perioadă de 15 ani, completat prin Actele adiționale nr. 1 și 2 din 2019. Ulterior, acest drept a fost înscris în Cartea funciară nr. 53667/ 19.04.2024.

În prezent, terenul intravilan aferent, respectiv curtea și grădina, are o suprafață totală de 3.986,14 mp. Spațiul este utilizat ca loc de joacă pentru copii și pentru desfășurarea activităților de relaxare.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ În interior	☒ Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Zilnic:
	Nr. de ore/zi: 8 ore/ zi Nr. de zile/săptămână: 5 zile/ săptămână

ART. 3.

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de abilitare și reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, diferite terapii (meloterapie, ludoterapie, luminoterapie, kinetoterapie), sprijin emotional, servicii medicale, lărgirea posibilităților de socializare pentru copiii cu dizabilități, asigurarea condițiilor locative adecvate educației la domiciliu, precum și de pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socioprofesionale pentru copii/tinerii cu dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și pentru copii/tinerii cu dizabilități din comunitatea locală cu domiciliul în Cristuru Secuiesc și în comunele învecinate, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt: copii/tineri cu dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial "Witte", "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, precum și copii/tineri cu dizabilități din comunitatea locală, cu domiciliul în Cristuru Secuiesc și în comunele învecinate, încadrați în grad de handicap, care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare și părinții acestora.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

a. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

c. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

d. Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e. Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

f. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

g. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare; Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual al DGASPC HR.

2. Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

3. "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt înființate în cadrul unui proiect cu finanțare nerambursabilă, prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 200/2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

4. Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, 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.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- m) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- n) respectarea demnității copilului;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

ART. 6.

Accesarea serviciului

(1) „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, se accesează, după caz, pe baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al copilului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/complexului de servicii, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, astfel Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului. Beneficiarii celor două case de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc beneficiază de serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc la solicitarea managerului de caz.

- 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, în cazul copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;

- contractul de furnizare servicii încheiat între DGASPC și familia/reprezentantul legal.

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie.

(2) Admiterea în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, se realizează conform procedurii operaționale proprii de admitere a beneficiarilor în CCSPC Cristuru Secuiesc: PO. DG. 23.01.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își

are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5)

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

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

b. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea complexului de servicii.

- Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).

- La admiterea în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilitățile părinților/ reprezentanților legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilități.

- Evidența scriptică a copilului/tânărului în Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc.

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc prin asistentul social are obligația să țină evidența copiilor/ tinerilor beneficiari, atât pe suport de hârtic cât și electronic.

Condițiile de încetare a serviciilor:

(1) Condiții de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, sau de drept, odată cu externarea copilului/tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului, conform procedurii de încetare a serviciilor.

(2) "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc pot suspenda/ înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată sau nedeterminată de timp, în situațiile prevăzute în procedura operațională PO.DG.23.03. privind Încetarea acordării serviciilor beneficiarului din Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru-Secuiesc din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc-elaborată conform Ordinului 27/ 2019.

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

(4) CCSPC Cristuru-Secuiesc prin inspector (asistentul social) realizează activități de informare a copiilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, precum și a părinților acestora, respectiv a tinerilor peste 18 ani, referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

(5) Personalul centrului este instruit anual cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

(6) În cazul în care copilului cu dizabilități plasat la Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru-Secuiesc i se încetează serviciile în aceste case de tip familial și este reintegrat în familia naturală/ în familia lărgită, asistentul social transmite serviciilor publice de asistență socială, de la domiciliul părinților/ familiei lărgite, o copie după Fișa de servicii, aferentă Programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie (PPI și Fișa de servicii sunt anexele PO, Evaluarea nevoilor beneficiarului din "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc").

(7) Centrul arhivează într-un dosar special, denumit dosarul privind încetarea serviciilor, ținut pe suport hârtie, fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială,

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

ART. 7.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" **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.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" **au următoarele obligații:**

- a. să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării CS Cristuru Secuiesc/ CCSPC Cristuru Secuiesc;
- b. să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Ordinul MMSS nr. 27/ 2019-privind Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- c. să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- d. să respecte colegii și personalul CCSPC;
- e. să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare;
- f. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CCSPC și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare;
- g. să păstreze curățenia în spațiile din incinta CCSPC;
- h. să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul complexului de servicii;
- i. este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun;
- j. să respecte prevederile prezentului regulament, precum și normele interne ale CCSPC în funcție de gradul și nivelul dizabilității;
- k. orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CCSPC;

ART. 8.

Servicii furnizate/ Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Asistență medicală	2.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 3.b terapie ocupațională, ergoterapie 3.c kinetoterapie 3.d fizioterapie 3.e gimnastică medicală 3.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 3.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 3.h masaj și terapii de relaxare 3.i logopedie 3.j artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau

	desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.k activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
4. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 4.c consiliere psihosocială 4.d consiliere specializată 4.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

(1) Servicii/ Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social: "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" 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. asistență socială, consiliere copii/tineri și părinți
3. consiliere psihosocială pentru familie și copil
4. asistență psihologică, suport emoțional;
5. informare, consiliere familială
6. asistență medicală, educație sanitară;
7. acordarea de sprijin socio/psih/educative copiilor aflați în situații de risc
8. activități de abilitare și reabilitare:
 - kinetoterapie
 - terapie ocupațională, ludoterapie, luminoterapie, meloterapie, activități pentru dezvoltarea psihomotrică și de abilitate manual
 - consiliere psihologică de scurtă durată
 - servicii de sprijin psihoemoțional pentru copii și suport emoțional pentru părinți
 - stimularea proceselor prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a unor abilități de explorare a traseelor educaționale
 - formarea de deprinderi de învățare și de dezvoltare personală
 - activități de prevenție (violență, abandon școlar, consum de droguri sau alte substanțe nocive)
 - reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptivă – motorie
9. climat afectiv, pozitiv și securizant;
10. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
11. elaborarea împreună cu alți specialiști al unui program personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PPI;
12. colaborare activă cu familia/reprezentantul legal/alte persoane care au în îngrijire copiii, beneficiari ai serviciilor centrului de recuperare.

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 care pot fi puse la dispoziția părinților și copiilor. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, condiții de admitere și de frecventare a acestuia, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, quantumul contribuției financiare în sarcina părinților copiilor, după caz etc. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic.

3. pliante; broșuri;

4. publicații despre activitatea centrului de consiliere;

5. afișarea într-un loc vizibil, la intrarea în centru al Programului săptămânal de funcționare al centrului;

c) 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 27/2019;

3. asigurarea pe baza PP1 (program personalizat de intervenție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

5. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității.

6. implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;

3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

7. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;

8. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

9. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

10. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 9.

Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/B, jud. Harghita, funcționează cu un număr de personal 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 116/2026, din care:

a) personal de conducere: - Șef centru (111225) - 1 post

- Coordonator personal de specialitate (3341) - 1 post

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

- Asistent social (263501) - 1 post

- Psiholog (263401) - 1 post

- Kinetoterapeut (226405) - 1 post

- Medic specialist psihiatru (226907) - ½ post
- Asistent medical (325901) - 4 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz;

- Referent (contabil) (331309) - ½ post
- Administrator (515104) - 1 post
- Muncitor calificat (7549) - 1 post

d) voluntari

(2) Capacitatea centrului de zi este de 35 beneficiari/zi.

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

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

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

(6) În cadrul CCSPC din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de petrecere a timpului liber;
- activități de asistență socială;
- activități ludice;

(7) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(8) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,31/1

ART. 10.

Personalul de conducere

Managementul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc este asigurat de către șeful centrului și sprijinit de către coordonatorul personal de specialitate.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

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

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

propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil/ fișa post;

r) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea / participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea / participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

- Asistent social (263501) - 1 post

- Psiholog (263401) - 1 post

- Kinetoterapeut (226405) -1 post
- Medic specialist psihiatru (226907) - ½ post
- Asistent medical (325901) - 4 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de directorul general al DGASPC HR;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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, aparaturii, 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 accidentele 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 serviciu social și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12.

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- Referent (contabil) (331309) - ½ post
- Administrator (515104) - 1 post
- Muncitor calificat (7549) - 1 post

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13.

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC HR are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU

ART. 14.

Dispoziții finale

Monitorizarea activității Centrului de consiliere și de sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS Cristuru Secuiesc, 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.

Activitatea Centrului de consiliere și de sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS Cristuru Secuiesc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTFSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copiilor.

Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrului de consiliere și de sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS Cristuru Secuiesc

Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrului de consiliere și de sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS Cristuru Secuiesc.

At-Quc / 27.07.2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



