

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 282 /2022
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. 311/09.08.2022 inițiat de către
vpreședintele 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. 357 /2022; Raportul de specialitate nr. 88097 /2022 al Direcției
juridică și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 96896 /2022
al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr.
95667 /2022 al Direcției economice; Procesul-verbal de afișare nr.
315/17.08.2022;

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

În temeiul prevederilor legale:

- art. 112, 121, 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea
drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu
modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de
organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii
orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor
sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a
serviciilor sociale;

- Art. 25[^]1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 476 alin. 1, alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea - Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 47 alin. (4) și Art. 59 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. _____/2022 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă desființarea Centrului de plasament Ocland situat în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita

Art. II. Se aprobă înființarea Complexului de servicii Ocland, având în componența sa: Casa de tip familial "Szent Antal", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; Casa de tip familial "Remények", cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; Casa de tip familial "Napsugár",

cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp II, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 36 de beneficiari.

Art. III. Se modifică Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Anexele nr. 6, nr. 15, nr. 18 și nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 la prezenta.

2. Se modifică și se completează Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care constituie Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

Art. 13 din Capitolul II „Conducerea și structura direcției generale” se modifică și va avea următorul cuprins :

"Art. 13

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

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

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

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrative
- 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
- 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
 11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
 12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
 13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
 14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți.
Management de caz adulți
 - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
 - 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
 - 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
 - 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale
 15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
 - 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
 - 15.2. Asistenții maternali profesioniști
 16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
 17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
 18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
 19. Complexul de servicii Ocland format din:
 - Casele de tip familial: "Szent Antal", "Remények" și "Napsugár" (Anexa nr. 6)
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr. 18)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)

- Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)
 - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
 - Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)
21. Centru de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 12)
 22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
 23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
 24. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
 25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești (Anexa nr.17)
 26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
 27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)
 28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)
 29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)
 30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
 31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"
3. Se modifică și se completează Organigrama 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. 5 la prezenta Hotărâre.
 4. Se modifică și se completează, Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 6 la prezenta Hotărâre.

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

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

Av. S. Georgeanu, 07.09. 2022

**PREȘEDINTE,
Borboly Csaba**

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

Referat de aprobare

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

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 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.

Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial al României la data de 30 iunie 2022, prevede la ART. VII următoarele:

" (1) La 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi se interzice funcționarea serviciilor de tip rezidențial, altele decât cele prevăzute la art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege, cu excepția celor pentru care există în derulare contracte de finanțare pentru proiecte de închidere a căror implementare se finalizează după acest termen."

Conform art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului: "Sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de

tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centrele maternale."

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, are în subordine trei Centre de plasament de tip vechi, respectiv: Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, Centrul de plasament Bilbor, Centrul de Plasament Ocland.

Pentru Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc și Centrul de plasament Bilbor există în derulare contracte de finanțare pentru proiecte de închidere.

În cazul Centrului de Plasament Ocland se impune închiderea acestuia începând cu data de 01.10.2022 și identificare de soluții pentru actualii beneficiari ai centrului, drept pentru care dorim să înființăm Complexul de servicii Ocland, care va avea în componența sa trei case de tip familial și un **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare.**

Serviciile sociale nou înființate vor fi: **Casa de tip familial "Szent Antal"**, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; **Casa de tip familial "Remények"**, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; **Casa de tip familial "Napsugár"**, cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp II, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, cod serviciu social 8891CZ-C-III**, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 36 de beneficiari.

Datorită închiderii Centrului de plasament Ocland și a înființării Complexului de servicii Ocland, se impune înlocuirea Anexei nr. 6 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament Ocland cu Regulamentul de organizare și funcționare al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland.

Având în vedere faptul că Locuința Protejată Vlăhița nu a mai primit licență de funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței protejate Vlăhița (Anexa nr. 18 la ROF) va fi înlocuit cu Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland.**

Având în vedere desființarea Centrului de plasament Ocland și înființarea Complexului de servicii Ocland, se impune modificarea art. 13 din ROF-ul DGASPC, după cum urmează:

"Art. 13

Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de

organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

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

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrative
 - 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
 - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
 11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
 12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
 13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
 14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți.
Management de caz adulți
 - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

- 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
- 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
- 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
- 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
- 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Complexul de servicii Ocland format din:
 - Casele de tip familial: "Szent Antal", "Remények" și "Napsugár" (Anexa nr. 6)
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr. 18)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
 - Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)
 - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
 - Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)
21. Centru de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 12)
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
24. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti (Anexa nr.17)
26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)

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

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

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

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

În vederea depunerii de către DGASPC Harghita de proiecte prin Planul Național de Redresare și Reziliență - Reabilitarea/Renovarea Infrastructurii Sociale pentru Persoanele cu Dizabilități, este necesar ca în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15 la ROF) și al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23 la ROF), să fie prevăzută capacitatea minimă a acestor centre, motiv pentru care se impune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al celor două centre, acestea urmând să devină anexele nr. 3 și nr. 4 la prezenta Hotărâre.

Urmare a înlocuirii Anexelor nr. 6, nr. 15 și nr. 18 și nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita se impune modificarea și completarea și a organigramei și al statului de funcții al DGASPC Harghita, care vor constitui Anexele nr 5 și nr. 6 la prezenta hotărâre.

Personalul existent din cadrul Centrului de plasament Ocland se trece din oficiu la Complexul de servicii Ocland, nou înființat, începând cu data aprobării prezentei proiect de Hotărâre. Numărul posturilor din cadrul Complexului de servicii Ocland va fi în total 30 de posturi, din care 1 de conducere și 29 de posturi de execuție, deci numărul posturilor aprobate din cadrul direcției generale se reduce cu 8 (opt) posturi și vor fi în total 903 posturi.

Prin Hotărârea nr. 84/2022 a Consiliului Județean Harghita a fost aprobată modificarea și completarea organigramei și al statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Față de cele aprobate în ședința din 31 martie 2022 propunem următoarele modificări:

Pe baza Procesului verbal nr.71424/10.05.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări, promovări în funcție superioară, promovări în grad profesional, treaptă profesională:

*La Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc din funcția de educator cu studii M, în funcția de **educator cu studii S**, ocupanta postului fiind d-na Burde Mariana Carmen.*

*La Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, Locuința protejată minim pentru persoane cu dizabilități Miercurea-Ciuc, din funcția de pedagog social (educator) cu studii M, în funcția de **pedagog social (educator) cu studii S**, ocupanta postului este d-na András Timea.*

La Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanelor Adulte cu Dizabilități Gheorgheni din funcția de infirmier debutant, în funcția de **infirmier**, ocupanta postului este d-na Bernád Ildikó.

La Centrul de Plasament Ocland din funcția de portar cu studii G, în funcția de **muncitor calificat treapta II cu studii M**, ocupantul postului este d-ul Deák József.

La Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, din funcția de psiholog stagiar, în funcția de **psiholog practicant cu studii S**, ocupanta postului este d-na Balázs Agnes Renáta.

La Serviciul de evaluare complexă a copilului din funcția de inspector de specialitate debutant, în funcția de **inspector de specialitate, grad II**, ocupanta postului este d-na Veres Timea Agnes.

La Centru de Plasament Bilbor pe baza Procesului verbal nr.71545/24.05.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări, promovări în funcție superioară: din funcția de educator cu studii M, în funcția de **educator cu studii S**, ocupanta postului fiind d-na Hírlav Ramona; din funcția de îngrijitor cu studii G, în funcția de **educator cu studii M**, ocupanta postului este d-na Runcan Laura Teodora; din funcția de supraveghetor de noapte studii G, în funcția de **educator cu studii M**, ocupanta postului este d-na Runcan Daniela.

La Centrul de plasament Ocland, respectiv la Centrul de Plasament tip familial nr.1 Crituru Secuiesc, pe baza Procesului verbal nr. 71757/09.06.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele promovări în funcție superioare, respectiv grad profesional superior: la Centrul de Plasament Ocland - din funcția de educator cu studii M în funcția de **asistent medical cu studii PI**, ocupanta postului fiind d-na Kelemen Hajnal, respectiv la Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc – din funcția de educator cu studii M debutant, în funcția de **educator cu studii M**, ocupanta postului fiind d-na Pálfi Matild.

La Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a personalului adulte cu handicap propunem transformarea postului de natura contractuală vacantă, de inspector de specialitate grad I, în **inspector de specialitate grad II**.

La Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc următoarele case de tip familial sunt închise, apartamentele cu 3 camere sunt predate Consiliului Județean Harghita: - Casa de tip familial din Strada Timafalvi nr.130, Bl. P5 ap.10, Casa de tip familial din Str. Kossuth Lajos, Bl. B4, ap.2, Casa de tip familial din Str. Kossuth Lajos, Bl. B3, ap.18.

La Serviciul adopției și postadopției propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID nr.230006) în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**.

La Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz, propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de

inspector, clasa I, grad profesional principal (ID nr.230072) în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, iar la Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți, din cadrul serviciului propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID nr.230063) în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr.84/2022 se reduce numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii direcției generale și vor fi în total 903, din care 125 funcții publice, din care 15 de conducere și 110 de execuție, respectiv 778 personal contractual din care 21 funcții de conducere contractuale și 757 funcții contractuale de execuție.

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

**Miercurea – Ciuc,
09.08.2022**

**Director general
Elekes Zoltán**

Red. O.A

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

ART.1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, aprobat prin Hotărârea nr.72/2000 a Consiliului Județean Harghita, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita, a Consiliului Județean Harghita cu modificările și completările ulterioare prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART.2

Identificarea serviciului social:

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

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

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

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

ART.3

Scopul serviciului social:

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

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

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

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

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

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

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

(4) Beneficiarii Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt:

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

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

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

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

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

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; asigurarea accesului copiilor care au certificat de expertiză și orientare școlară la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Ocland;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiarii complexului;
- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială;

ART.6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale:

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

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

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

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

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

a) Acte necesare:

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

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

- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în CTF.
- certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC– dacă este cazul;

b) Accesul copilului în CTF se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR.

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

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

e) La intrarea în CTF atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la complexul de servicii pentru copii cu deficiențe și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor de către **Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland** se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

- Să respecte credința religioasă a colegilor.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
- Să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.
- Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta complexului.
- Să informeze educatorii și conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de celelalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul Complexului de servicii.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.

ART.7

Activități și funcții:

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

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

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

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

- formularea misiunii CTF, prezentarea acestuia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
- promovarea misiunii și activității CTF în comunitate prin diferite activități;
- redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a CTF atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

(1) Casa de tip familial "Szent Antal", din localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita, funcționează cu un număr de 6,5 total personal, conform prevederilor

Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator 5,5 posturi
Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator principal 1 1/2 post
- Educator 6 posturi
- Supraveghetor de noapte 1 post
Raportul angajat/beneficiar este de 3/4.
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator 6 posturi
- Muncitor 1 post
Raportul angajat/beneficiar este de 7/12.
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

ART.9

Personalul de conducere: - șef complex - 111225

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

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

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

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

sau definitiv de părinții săi

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

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

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

13. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru

identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

74. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

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

88. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

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

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

- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

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

a) asistent social (263501)- funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial;

b) psiholog (contract de servicii de consiliere psihologică (263402) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland având delegate atribuții la CTF

c) educator (531203);

d) supraveghetor noapte (532907)-

e) asistent medical (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF

Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

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

Atribuțiile asistentului social:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,

precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

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

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

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

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

- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

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

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

- Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor/tinerilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport de reevaluare.

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

- Raportul trimestrial va conține informații privind:

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

- mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - informații privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
 - informații cu privire starea de sănătate a minorului;
 - la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din complex și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
 - informații privind educația copilului;
 - evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
 - informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
- Reevaluarea are loc cu implicarea activa a copilului/tânărului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
 - Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
 - Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful complexului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
 - Consiliază, sprijină beneficiarii pentru realizarea în bune condiții a activităților școlare și extrașcolare, precum și în vederea prevenirii abandonului școlar.
 - Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
 - În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
 - Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului/tânărului.
 - Stabilește finalitatea PIP-adopecție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.

- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al complexului la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) .
- Întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați.
- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al complexului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
 - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
 - Programul de intervenție specifică pentru educație;
 - Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
 - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
 - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
 - Programul pentru recreere și socializare;
 - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
 - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/complexului în care-și desfășoară activitatea.
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
- Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
- Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

În etapa de planificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

În etapa de monitorizare a cazului:

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieste planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Cunoaște și aplică:

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile psihologului (contract de servicii de consiliere psihologică):

- Cunoaște și aplică prevederile legale privind Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de

asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Regulamentul(UE) nr.679/2016 .

- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Examinează psihologic beneficiarii complexului.
- Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
- Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicală, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
- Elaborează, implementează și monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilități, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-lui.
- Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
- Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
- Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
- Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
- Organizează activități individuale și de grup, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului, memoriei, imaginației, atenției, inteligenței, dezvoltarea abilităților de autocontrol, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
- Asigură evaluarea psihologică a copilului.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

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

Atribuțiile educatorului:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Elaborează, implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
- Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.
- Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.

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

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

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul(UE) nr.679/2016.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

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

Atribuțiile asistentului medical:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul(UE) nr.679/2016, și Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alți medici de specialitate, iar în afara programului transmite informațiile legate de administrarea medicamentelor educatorilor și supraveghetorului de noapte.
- Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
- Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea complexului de servicii de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
- Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal.
- Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate, alimentație sănătoasă.
- Organizează pentru personal și copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
- Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului/tânărului.
- Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenție pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
- Însoțește beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
- Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității complexului de servicii, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să respecte programul zilnic de 6 ore.

ART.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor (713102) – 1 post

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

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

Atribuțiile personalului administrativ:

Atribuțiile muncitorului calificat:

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi , Regulamentul(UE) nr.679/2016
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor, precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc necesar la complexul de servicii.
- Asigură funcționarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde și a agentului termic.
- Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.
- Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.
- Efectuează lucrările de reparații curente la complexul de servicii.
- Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul complexului de servicii.

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

Obligații comune tuturor angajaților Complexului de servicii:

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

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

ART. 12

Finanțarea complexului de servicii:

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

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

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

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

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

ART.13

Dispoziții finale:

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

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

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

Ciucsângeorgiu, 07-09-2022

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 292/2022
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 28
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

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

COD SERVICIU SOCIAL: 8891CZ-C-III

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland, având sediul în comuna Ocland, str. Principală nr.222, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2022, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland", din localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, cod serviciu social **8891CZ-C-III**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria _____ nr. _____ eliberată la data de _____, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland asigură servicii de abilitare și reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, precum și de pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socioprofesionale pentru copii/tinerii cu deficiențe și/sau dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare Legea nr.191/2022 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare din cadrul Complexului de servicii, este Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland** aparține la Complexul de servicii Ocland, care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2022 și care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(3) **Serviciile din cadrul Complexului de servicii Ocland**, Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland 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.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

• Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland 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 recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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 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;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare 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;
- sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland sunt: copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, precum și copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare.

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

a. Accesul la serviciile Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare este asigurat în 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 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,

- 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 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

b. Admiterea copiilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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 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, după caz

d. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

(3) 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).

(4) La admiterea în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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.

- (5) 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 recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare.
- (6) Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.
- (7) Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de recuperare poate interveni la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, sau de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului.
- (8) 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.

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland 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. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
 3. asistență socială și psihologică, suport emoțional;
 4. asistență medicală, educație sanitară;
 5. activități de abilitare și reabilitare:
 - kinetoterapie
 - terapie psihomotrică și de abilitate manuală
 - logopedie și psihopedagogie specială
 - consiliere psihologică de scurtă durată

- terapii prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - organizarea și formarea autonomiei profesionale (educația perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire, etc.)
 - reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptivă – motorie
 - terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu expresie grafică, plastică, corporală, verbală,)
 - diverse forme de psihoterapie
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 unui program personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PPI;
 10. 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. pliante; broșuri;
 3. publicații despre activitatea centrului de recuperare;
- 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 PPI (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.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1). Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland, str. Principală nr. 222, funcționează cu un număr de personal 9, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. _____, din care:

- | | |
|-------------------|--------|
| • Șef complex | 1 post |
| • Asistent social | 1 post |
| • Psiholog | ½ post |

- Inspector de specialitate 1 1/2 post
- Asistent medical 1 post
- Muncitor 3 post

În cadrul centrului își mai desfășoară activitatea:

- psihopedagog (263412)- contract de voluntariat 2 ore/zi
- kinetoterapeut (226405)- angajat la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Ocland.

- (2). Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.
- (3). Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (4). Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.
- (5). Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.
- (6). Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către Directorul general al DGASPC HR, conform legii;
- (7). Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland face parte din Complexul de servicii Ocland fiind coordonat de un șef complex, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR .

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

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

Atribuțiile șefului complexului sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, în comunitate;
- la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;
- Respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;

- Asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului.
- Cunoaște Misiunile serviciilor, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial, al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare, al caselor de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Ocland.
- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- Verifică programul de lucru al personalului administrativ, educativ, de specialitate al serviciilor Complexului de servicii Ocland.
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei luni.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului
- Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Ocland.
- Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
- Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu administrator.
- Răspunde, prin administrator de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.

- Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare.
Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
- Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare.
- Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
- Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
- Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
- Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
- Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8 – 16, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 10

Personalul de specialitate de asistență:

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

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901)
- psiholog (263401)
- kinetoterapeut (226405) - angajat la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Ocland.
- psihopedagog (263412)- contract de voluntariat 2 ore/zi

a. Atribuțiile asistentului social sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii Complexului de Servicii Ocland situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár".
- Asigură asistență de specialitate și copiilor/ tinerilor aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár", din cadrul Complexului de servicii Ocland.
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de

plasament din cadrul serviciului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului;

- Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasați în casele de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
- Răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland.
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în casele de tip familial al acestuia
- Verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentația copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap).
- Răspunde de evidențierea scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și de cea electronică atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și pentru Casele de tip familial, respectiv de evidența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
- Coordononează evaluarea comprehensivă a copilului plasat în Casele de tip familial, contribuie activ la întocmirea fișelor de evaluare.
- Întocmește rapoartele de monitorizare și le transmite celor vizați.
- Întocmește și revizuieste semestrial planul individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu managerii de caz, cu implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
- Urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
- Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
- Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful complexului și de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă al copilului/ Serviciul management de caz și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
- Aduce la cunoștința managerului de caz orice schimbare survenită în situația copilului care afectează atingerea obiectivelor cuprinse în plan sau care impune modificarea sau încetarea măsurii dispuse de comisie sau instanță, în vederea sesizării acestora și a revizuirii PIP.

- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului, programele de intervenție specifice, pentru copiii/tinerii plasați în Casele de tip familial, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială; PIS vor fi avizate de șeful complexului.
- Coordonează procedura de elaborare a PIS-ilor de către personalul de specialitate în funcție de evaluarea/reevaluarea situației copiilor, se asigură de existența acestora la zi în dosarele copiilor
- Elaborează Procedura de promovare a relațiilor socio familiale.
- Întocmește planurile individualizate de integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
- Pregătește în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani.
- Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii Ocland. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acesteia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.

- Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării interesului superior al copilului.
- Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și transmite Direcției de Prestații Sociale Harghita, pentru copiii din evidența caselor de tip familial, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;
- Va realiza toate documentațiile/actele necesare și înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, iar atunci când directorul general al DGASPC HR exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 al ministrului finanțelor publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Ocland.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate de activitatea de asistență socială
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 8 și 16. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

b. Atribuțiile asistentului medical sunt:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 191/2022, ale Hotărârii

Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Ocland. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, psihopedagog) la elaborarea, implementarea și revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție.
- Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
- Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial Szent Antal, Remények, Napsugár din cadrul Complexului; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.

- Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
- Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.
- Asigură îngrijirea medicală a copiilor/tinerilor bolnavi, administrează tratamentul cu medicamentele prescrise de medicul de familie sau recomandate de medicul instituției.
- În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruieste prealabil personalul de îngrijire.
- Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
- Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate și are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului.
- Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
- Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii Ocland.
- Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum și contribuie la întocmirea bonurilor de consum și a centralizatoarelor până la finele lunii.
- Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
- Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.
- Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, formulează recomandări în caz de nevoie.
- Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
- Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile permise.
- Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.

- Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată.
- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității Complexului de servicii.
- Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

c. Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.;

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;

- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale

Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial.

- asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- răspunde de evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor,
- contribuie la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia.
- răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
- întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;
- pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv

- realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică și consemnează evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
- contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
 - colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească Casele de tip familial la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai caselor pe durata maximă de 2 ani pentru că neputând reveni în familie;
 - colaborează cu personalul Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
 - participă regulat la ședințele administrative, de supervizare, la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
 - asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
 - îndeplinește atribuțiile primite de la șeful complexului pentru bunul mers al activității;
 - îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
 - îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
 - execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d. Atribuțiile psihopedagogului (voluntar)

- Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022 ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, , ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului

nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial.

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial.

- asigură asistența psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasați case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii din Ocland. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;

- răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere psihopedagogic, respectiv de evaluarea anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate; asigură intervenție psihopedagogică conform planurilor elaborate.

- contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia

- răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.

- Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;

- contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;

- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;

- contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea și

implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;

- se obligă să se perfecționeze pe plan profesional în vederea perfecționării proprii terapeutice;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
 - asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
 - respectă programul de lucru;
 - răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
 - are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
 - asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

e. Atribuțiile kinetoterapeutului:

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

privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

- Contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri.

- Asigură asistența kinetoterapeutică a copiilor/ tinerilor plasați în casele de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii din Ocland. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală.

- Răspunde de evaluarea inițială kinetoterapeutică a beneficiarilor Caselor de tip familial și al Centrului de recuperare,

- Contribuie la elaborarea Planului individualizat de recuperare/ reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia, consemnând informațiile privind evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI.

- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului individualizat de recuperare/ reabilitare. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare; asigură intervenție kinetoterapeutică conform planurilor elaborate.

- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;

- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică

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

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

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

- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Respectă programul de lucru.
- Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații

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

- Inspector de specialitate (contabil)
- Inspector de specialitate (administrator)
- muncitor calificat

Atribuțiile Inspector de specialitate (contabil):

• Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea

standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Ocland.
- Angajează Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland prin semnătură, alături de șef centru, în toate operațiunile patrimoniale.
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare
- Răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare
- Organizează și îndrumă inventarierea periodice la sfârșit de an
- Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând regulat șeful Complexului de servicii Ocland în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
- Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică.
- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor
- Urmărește executarea contractelor încheiate de DGASPC HR între Complexul de servicii Ocland și diverși furnizori.
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul Complexului de servicii care gestionează bunuri

- Verifică statul de personal al complexului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
- Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
- Întocmește și verifică statele de plată ale salariaților.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
- Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, banii de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de decasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Complexului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Complexului de servicii din Ocland.
- Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite spre aplicare.
- Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în acte normative. la toate măsurile pentru că documentele/sau bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b). Atribuțiile Inspector de specialitate (administrator):

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii

Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de recuperare din cadrul Compleculuio de servicii Ocland.
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
- Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.
- Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.
- Este răspunzător de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare.

- 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.
- Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
- Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
- Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
- Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
- Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
- Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu.
- Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
- Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Se îngrijește de aprovizionarea Complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor/ tinerilor ocrotiți, alimente, articole de igienă și diferite materiale gospodărești și altele, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea.

- Preia pe baza facturilor materialele, bunurile și mărfurile achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputații, angajamente de plată.
- Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
- Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții.
- Răspunde, de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- Eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
- Asigură păstrarea și justa utilizare a tuturor bunurilor instituției.
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 3 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Verifică necesarele de alimente întocmite de către educatorii principali ai Caselor de tip familial înainte de depunerea comenzilor către furnizori.
- Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- Se asigură că se predă de către educatorii celor 3 case de tip familial, avizele în timp util.
- Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
- Prelucreză datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
- Răspunde de ridicarea și distribuirea banilor de buzunar și a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate.

- Participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului.
- Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazie.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Răspunde de materialele și de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea Complexului de Servicii, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Timpul de lucru este 4 ore pe zi, între orele 8 – 12, 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

c) Atribuțiile muncitorilor:

Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor

prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.

- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Ocland.
- La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor trei case de tip familial cât și ale centrului de recuperare din punct de vedere „tehnic - funcțional” (uși, mobilier, geamuri, centrale termice, instalație electrică, instalația tehnică etc.) și sesizează conducerea complexului despre situația constatată.
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând caselor de tip familial și al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
- Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
- Asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu.
- Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, apă).
- Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
- Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- Participă regulat la ședințele de lucru.
- Răspunde la orice alte solicitări și îndeplinește la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii.
- Consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
- Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
 - Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - Li este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 8 și 16. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

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

ART. 12

Finanțarea complexului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13

Dispoziții finale:

(1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

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

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

(5) Activitatea Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Ciucșân Georgeanu, 07.09.2022

PREȘEDINTE,
BORBOLY CSABA



DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 292/2022
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.15
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap – Odorheiu Secuiesc”

COD SERVICIU SOCIAL : 8899 CZ – D – II

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.94/2006, în vederea asigurării funcționării acestuia și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) “Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc”, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean, implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborare de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități din familie, comunitate și centrele rezidențiale.

(2) “Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc”, cod serviciu social 8899 CZ – D – II , cu sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.4, jud. Harghita, este înființat și

administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000291/13.05.2014, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. P-ța Libertății nr.5, jud. Harghita. Serviciul social deține Licență de funcționare seria LF nr. 000027 eliberată de către ANDPDCA, la data de 13.02.2020, valabil în perioada 18.01.2019-18.01.2024 și are sediul în municipiul Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.4, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (art.27 din Legea 292/2011 a asistenței sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2014, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Scopul serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotoriu de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc este:

- Implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
- Asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor 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 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.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-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, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, 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, cod serviciu social 8899 CZ-D-II.

(3) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap 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.

(4) Serviciul social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-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, având o capacitate de 10 beneficiari/zi.

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 handicap-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 handicap-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 exploatării 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

Beneficiarii serviciilor sociale de recuperare

(1) Beneficiarii serviciilor de recuperare acordate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități (cu prioritate cu dizabilitate locomotorie și/sau neuromotorie) cu domiciliul pe raza județului Harghita, aflate în familie, în comunitate sau centre rezidențiale;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

- biletul de trimitere, completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise;

-certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială, în termen de valabilitate;

-cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal/curator special după caz;

-copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

-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;

-copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal/ curatorului special, după caz;

-ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

-raportul de anchetă socială;

b) 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 și PIRIS în termen de valabilitate;

-să dețină bilet de trimitere completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise;

-să aibă domiciliul în județul Harghita.

c) Dispoziția de admitere emisă de directorul general al DGASPC Harghita;

d) Accesarea serviciului se realizează în urma recomandării făcută în biletul de trimitere eliberat de către medicul specialist 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;

e) Contractul de furnizare a serviciilor se încheie între centru și beneficiar/reprezentant legal/curator special, după caz, în 3 exemplare originale, modelul folosit fiind cel stabilit în Ordinul MMSSF nr.73/17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal/curatorului special după caz.

f) 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.

g) Serviciile de recuperare neuromotorie se acordă în sistem gratuit celor care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiar sau reprezentanții legali/curatori speciali ai acestora:

-la încheierea perioadei de tratament stabilită de medicul specialist (10 zile)/ scopul contractului a fost atins;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/curatorului special, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a coordonatorului centrului;

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-din rațiuni de ordin medical care depășesc cadrul legal de activitate a centrului;

-prin acordul părților.

b) Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor

(4) 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 aibă acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru, 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 pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să aibă un comportament respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc sunt următoarele:

- 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. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
4. publicarea pe site a raportului de activitate a centrului;
5. desfășurarea activității în baza unui Cod de etică, ce este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;
6. 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. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc funcționează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de specialitate:

- medic specialist cu o normă de 1/2;
- kinetoterapeut - 1;
- asistent medical balneofizioterapie - 1.

În cadrul centrului își desfășoară activitatea și un asistent social, angajat la Serviciul de asistență maternală profesionistă, cu delegare de atribuții la acest centru.

b) voluntari: doar elevi/studenti în cursul anului școlar, care își desfășoară practica de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 2/10

-minim 8 persoane în 8 ore într-un ciclu de recuperare de 10 zile.

Numărul beneficiarilor diferă în funcție de gravitatea dizabilității acestora; timpul alocat serviciilor de recuperare neuromotorie unei persoane cu dizabilitate gravă crește.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

(2) Atribuțiile 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an, tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF)

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 programe de instruire și perfecționare;

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

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) 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;

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

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu dizabilități și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

n) 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;

o) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu dizabilități precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu dizabilități;

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

q) se asigură că centrul deține toate documentele stabilite în standardul minim de calitate aplicabil;

r) asigură elaborarea/revizuirea/implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial prin implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de ordinul SGGnr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic de specialitate (2212)

b) kinetoterapeut(226405)

c) asistent medical balneofizioterapie(325909)

d) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Medic de specialitate (2212):

- efectuează examenul clinic primar;
- efectuează examenul de control;

- prescrie tratament medicamentos (în caz de nevoie);
- prescrie tratament fizioterapeutic și de recuperare medicală neuromotorie.

Centrul nu are angajat un medic de specialitate. Cu medicul de specialitate este încheiat un contract de prestări servicii.

b) Kinetoterapeut(226405):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- execută tratamentul în mod corespunzător;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;
- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de acesta;
- folosește metode kinetoterapeutice și de masaj, folosește cu îndemânare aparatura cu care lucrează, ținând cont de siguranța pacienților în timpul tratamentului;
- urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul specialist;
- va învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- va informa medicul specialist despre modificarea situației medicale a bolnavului;
- va urmări întărirea musculaturii afectate iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscența fibroasă;
- va explica, informa beneficiarii despre modul de utilizare a utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- va ajuta beneficiarii să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- întocmește programul de exerciții de kinetoterapie, pe care beneficiarii îl pot efectua la domiciliu, în timpul tratamentului sau după terminarea programului de recuperare;
- are un comportament ireproșabil față de beneficiari, colegii cu care lucrează;
- cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
- va asigura confidențialitatea datelor pacienților;
- respectă regulile de igienă în cadrul centrului;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor cu care lucrează, controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii, pentru evitarea accidentelor;

- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
- informează beneficiari și potențialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
- respectă standardele minime de calitate aplicabile
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.

c) Asistent medical balneofizioterapie(325909):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- se asigură că starea de sănătate a beneficiarilor este corespunzătoare înainte și după tratament;
- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de către acesta;
- efectuează tratamente de electroterapie și hidroterapie, conform prescripțiilor medicului specialist;
- efectuează masaj manual în funcție de prescripția medicului de specialitate;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;
- anunță imediat medicul de specialitate și colegii cu care lucrează în cazul unor accidente în timpul sau după efectuarea tratamentului;
- cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- va învăța bolnavul să își utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- va ajuta beneficiarul să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- va urmări întărirea musculaturii afectate, iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscenta fibroasă;
- va informa medicul specialist despre modificarea situației medicale a beneficiarului;
- are un comportament ireproșabil față de beneficiari și colegi;
- elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
- va asigura confidențialitatea datelor pacientului;

- respectă regulile de igienă din cadrul centrului;
- controlează de fiecare dată aparatura medicală înainte de folosirea acesteia, pentru evitarea accidentelor; menține în bună funcțiune aparatura cu care lucrează;
 - colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
- informează beneficiari și potențialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
- respectă standardele minime de calitate aplicabile
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.

Personalul de specialitate asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor sociale și de recuperare, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

d) Asistent social (263501)

- informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, a drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- încheie contractul de prestări servicii cu beneficiarii/ reprezentanții legali/curatori speciali
- participă împreună cu echipa la întocmirea dosarului beneficiarului:
- întocmește ancheta socială,
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile: biletul de trimitere, cererea persoanei, declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, copie după certificatul de încadrare în grad de handicap, copia după actele de identitate și stare civilă, fișa medicală, contractul de furnizare a serviciilor, ancheta socială, fișa de evaluare, planul personalizat(P.P.), fișa beneficiarului, fișa de monitorizare, foaia de ieșire;
- aplică și interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
- participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- efectuează activități de informare și consiliere socială;
- participă la arhivarea documentelor centrului

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asistentul social este angajat în cadrul Serviciului de asistență maternală cu delegare de atribuții la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc.

Obligații comune tuturor angajaților:

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să 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;
- 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de

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

- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

ART. 11

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap 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, din următoarele venituri:

- bugetul central,
- bugetul județean,

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

-fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

-alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap este parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita și se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

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

ART. 12

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 handicap-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, MMSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

Ciucsa Georgeana, 07.09.2022

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”
Cod serviciu social 8899 CZ-D-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități -CZ- este serviciul social care cuprinde ansamblul de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licență de funcționare Seria LF nr. 000867 eliberată de către ANDPDCA, valabil[pentru perioada 19.04.2021-18.04.2026, sediul în comuna Feliceni, str. Principală, nr. 164, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” constă în 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.

(2) 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;

(3) Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip LP fiind beneficiari ai LMP Bodogaia și LmP Nicolești 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, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, 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, cod serviciu social 8899 CZ-D-I.

(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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” deține avizul de funcționare nr. înreg. 4842/D.G.P.P.H/10.05.2011 acordat de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006,

republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” 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 „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 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 legale 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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal sau reședința în județul Harghita, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, aflate în risc de excludere socială

b) aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau reprezentantul legal/convențional după caz;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de dizabilități în termen de valabilitate, PIS , PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase (aviz epidemiologic)
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;

b) 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.

c) Directorul general al DGASPC HR emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse;

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG. 35.01. Procedura de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(3) Condiții de încetare a 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 CZ;
- prin acordul părților;
- situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări de risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;
- în caz de nerespectare a prevederilor contractului de furnizare servicii;
- la decesul persoanei cu dizabilitate/

c) Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

d) CZ înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.

e) CZ păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

f) CZ deține evidența registrelor de evidență arhivate pe suport de hârtie sau electronic.

(4) 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 apărea 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;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” 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 pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PP.

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

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 CZ.

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; CZ 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 de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor
- Procedura privind managementul situațiilor de risc
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- 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. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” funcționează conform prevederilor Hotărârii CJ Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele posturi:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- 1 post terapeut ocupațional
 - ½ post asistent medical
 - 1+1/2 posturi pedagog de recuperare
 - 1 psiholog, angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
 - 1 asistent social, angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post îngrijitoare
- c) voluntari
- Fundația „Pro Autist” asigură următorul personal:
- a) personal de conducere: ¼ post coordonator centru
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 1/8 post psihopedagog,
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Managementul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este asigurat de către Fundația „Pro Autist”, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, str. Berde Mozes nr. 40, județul Harghita, în baza Convenției de colaborare încheiată între Direcția generală și fundație.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; 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; HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap. De asemenea cunoaște și implementează prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 73/2005 al

- Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl coordonează a legislației precizate la punctul 1.
 3. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF.)
 4. 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.
 5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 6. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale DGASPC HR și cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu dizabilități.
 7. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
 8. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu dizabilități.
 9. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
 10. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,.

- 11.** la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- 12.** la măsuri pentru ca dosarul beneficiarilor să conțină documentele prevăzute în Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019.
- 13.** la măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele/registrele prevăzute de Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 și le reactualizează, în funcție de modificările legislative intervenite.
- 14.** Reactualizează, în funcție de modificările legale, documente ale centrului.
- 15.** Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului CZ cel puțin o dată pe an.
- 16.** la măsuri în vederea instruirii personalului și aplicării de către personalul centrului, beneficiari, a următoarelor proceduri prevăzute în standardul minim aplicabil:
 - a. Procedura de admitere
 - b. Procedura privind managementul situațiilor de risc
 - c. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - d. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - e. Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
 - f. Alte proceduri elaborate;
- 17.** Asigură organizarea și funcționarea CZ cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 18.** Se asigură că CZ deține autorizațiile și avizele de funcționare în termen de valabilitate: autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut de procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației; autorizația sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activități de preparare și distribuire a hranei; autorizația de securitate la incendiu sau, după caz, documentul care atestă faptul că nu se supune autorizării de securitate la incendiu.
- 19.** Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ.
- 20.** Întocmește și respectă Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat.
- 21.** Instruiește anual personalul cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența

- persoanelor cu dizabilități. Dovada instruirii/formărilor se include în dosarul de personal.
22. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
 23. Asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarului cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice locale și centrale.
 24. Încurajează activitatea voluntarilor, asigură încheierea contractului de voluntariat, coordonează activitatea acestora.
 25. Asigură, pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la CZ, care cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
 26. Se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor.
 27. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
 28. Se asigură că centrul 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.
 29. Se asigură că contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia este încheiat în cel puțin trei exemplare originale.
 30. Se asigură că fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal care conține toate documentele prevăzute în standardul specific minim obligatoriu aplicabil centrului sau de legislația în vigoare.
 31. Ia măsuri în vederea păstrării dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
 32. Ia măsuri în vederea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.
 33. Ia măsuri în vederea înregistrării zilnice sau săptămânale a beneficiarilor și a serviciilor oferite, în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.
 34. Ia măsuri în vederea evaluării beneficiarilor de către echipa multidisciplinară. Evaluarea inițială a beneficiarului se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și de obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie. Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare.
 35. Se asigură că echipa multidisciplinară ca a efectuat evaluarea inițială, completează Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de maxim 6 luni. PP va cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ. PP va fi revizuit la 6 luni.
 36. Se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate.
 37. Se asigură că pentru fiecare beneficiar este desemnat un manager de caz/responsabil de caz.

38. Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate.
39. Se asigură că managerul de caz/responsabilul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP.
40. Participă la întâlnirile lunare ale managerului de caz cu echipa și se asigură că managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
41. Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate și este anexă la PP.
42. Monitorizează din punct de vedere al realizării activitățile de:
- Informare și consiliere socială
 - Consiliere psihologică
 - Abilitare și reabilitare
 - Dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor
 - Dezvoltare a abilităților lucrative
 - Integrare și participare socială
 - Serviciile de recuperare neuromotorie (recomandate în PP)
43. Organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
44. Elaborează, cunoaște și aplică codul de etică;
45. Organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
46. Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
47. Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.
48. Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
49. Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.
50. Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități, servicii, atitudini generale.
51. Se asigură că CZ deține următoarele registre:
- Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Registrul de evidență a beneficiarilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
52. Ia măsuri în vederea asigurării unei alimentații corecte din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut.
53. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor.

54. Urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
55. Comunică către FSS în termen de maximum 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
56. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
57. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
58. 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.
59. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor cât și ale personalului.
60. Stabilește modalități concrete de organizare și de executare a protecției unității prin mijloace discrete care nu împieteză accesul sau vizibilitatea în și dinspre locație, cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor și a persoanelor.
61. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
62. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare angajat.
63. Revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
64. Realizează anual evaluarea personalului din subordine acordând calificative pentru activitatea profesională desfășurată.
65. Afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.
66. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
67. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
68. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
69. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare asigurându-se că prevederile acestuia sunt cunoscute de către personalul serviciului.
70. Ia măsuri administrative și disciplinare de natură să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
71. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
72. Răspunde de activitatea din cadrul centrului, asigură supervizarea internă și externă a personalului.
73. Avizează Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul lunii.
74. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a personalului din subordine, care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își

- îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
75. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a persoanelor cu dizabilități.
 76. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bune desfășurări a activității în centru.
 77. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, în funcție de prevederile bugetare aprobate.
 78. Emite decizii pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și dezasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
 79. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe și vizează pentru „ bun de plată”.
 80. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
 81. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
 82. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
 83. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
 84. Asigură elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții.
 85. Asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
 86. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări, propune măsuri de îmbunătățire a acestora după caz pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
 87. Informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora.
 88. Ia măsuri pentru asigurarea respectării confidențialității de către angajați privind beneficiarii și problemele de serviciu.
 89. Analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
 90. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul centrului.
 91. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.
 92. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

93. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune.

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

95. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a dosarelor personale ale beneficiarilor.

96. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere (coordonator centru) trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie, sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 1 an vechime în servicii sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către președintele Fundației „Pro Autist”.

(5) Șeful serviciului Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz are următoarele atribuții:

a) coordonează, urmărește și evaluează activitatea managerului de caz, responsabililor de caz din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni;

b) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate în domeniu;

c) urmărește respectarea standardelor specifice minime de calitate în centru din punct de vedere social.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- terapeut ocupațional (263419)
- asistent medical (325901)
- pedagog de recuperare (33003)
- psiholog (263411) angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- asistent social (263501), angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- psihopedagog (263412), angajat al Fundației

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (263501)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, cu privire la drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului: solicită cererea beneficiarului, întocmește ancheta socială, evaluarea inițială, fișa de evaluare, Planul personalizat (PP), fișa beneficiarului
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: 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 său legal
- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează

- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru 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 (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- transmite beneficiarului/reprezentantului legal primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.
- efectuează activitățile de informare și consiliere socială conform planificării din PP
- principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) 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;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile
- aplică și interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Psihologul (263411)

- respectă Codul Deontologic al profesiei
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: 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 său legal
- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru 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 (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile

persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- efectuează activitățile de consiliere psihologică conform planificării din PP. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- acordă suport, consiliere, asistența de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- realizează activități de abilitare și reabilitare
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asistentul medical (325901)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate
- asigură beneficiarilor suport avizat, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele
- urmărește permanent starea de sănătate a persoanelor asistate;
- face controale din punct de vedere medical în instituție și aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele
- în cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, acordă primul ajutor și apelează la servicii medicale de urgență.
- asigură îngrijirea medicală a persoanelor asistate bolnave, asigură tratamentul medicamentos sau manevrele medicale prescrise de medicul de familie sau de medici specialiști
- răspunde de administrarea medicamentelor pe baza prescripțiilor medicului;
- recoltează probe de alimente și calculează valoarea calorică a alimentelor.
- participă la cursuri de pregătire profesională.
- contribuie la realizarea evaluării nevoilor individuale/situației de dificultate în care se află beneficiarul;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- face parte din echipa multidisciplinară participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: 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 său legal
- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora

- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru 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 (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- revizuieste la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare.
- Asigură:
 - a. acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din PP;
 - b. servicii de recuperare neuromotorie, conform recomandărilor din PP;

- c. asistență terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - realizează activități de integrare și participare socială și civică;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
 - respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
 - respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
 - își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;

Terapeut ocupațional (236419)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- informează beneficiarii asupra serviciilor oferite de centru, a drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
- aplică chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare;
- face parte din echipa multidisciplinară, participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- revizuieste la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- se asigură că PP conține cel puțin 3 activități desfășurate în centru;
- monitorizează și evaluează evoluția beneficiarilor, a PP;

- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează evaluarea potențialului de recuperare a dizabilității, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează activități de integrare și participare socială și civică;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- organizează întrevederi cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale asistaților;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- este preocupat de autodezvoltare și de dezvoltare a colectivului în vederea creșterii eficientizării activității precum și sporirii profesionalismului în activități speciale;
- caută relații de parteneriat cu instituții cu profil similar;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- desfășoară activități destinate promovării integrării/reintegrării;
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării;

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- răspunde de arhivarea documentelor din centru;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Pedagog de recuperare (33003)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, insufică acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor: în colaborare cu personalul de specialitate;
- contribuie la implementarea PP;
- efectuează activități de activități de abilitare și reabilitare prevăzute în PP
- efectuează activități de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prevăzute în PP
- efectuează activități de dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă prevăzute în PP

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- asigură sprijin pentru: îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; asigurarea igienei; pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, etc.
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- stabilește lista zilnică;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- păstrează curățenia și igiena în bucătărie și în magazia de alimente;
- păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
- cunoaște și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare privind depozitarea și prepararea alimentelor;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, beneficiarii, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Psihopedagog (263412)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă conform recomandărilor din PP;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

- organizează întrevederi cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- arhivează documentele;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Obligații comune pentru personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

8. Cunoaște și respectă legislația în domeniu, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; 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; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din: îngrijitor, muncitor-bucătar,

(1) Îngrijitor (532104)

- efectuează zilnic curățenia, în centru;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaleta cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- curăță covoarele, ferestrele, ușile și mobilierul ori de câte ori este nevoie;
- depozitează gunoiul în locurile amenajate, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- efectuează aerisirea încăperilor centrului zilnic și de câte ori este nevoie;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- îngrijește, ajută la baie și la masă în caz de nevoie;
- îngrijește florile și curăță împrejurmile centrului;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să însufle acestora dragoste, siguranță și optimism;

- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă conform programului de activitate zilnică și săptămânală;
- respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare.

(3) Obligații comune pentru tot personalul din CZ

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să 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;
- 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - 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;
 - participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
 - respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
 - solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
 - prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
 - iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.
- (4)** Personalului angajat în cadrul CZ (atât cel angajat de Direcție cât și cel angajat de către fundație) i se aplică prevederile Codului muncii.
- (5)** Anual pentru salariații CZ se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.
- (6)** Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru angajații DGASPC HR, se face de către directorul general al instituției, conform legii.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13

Administrarea patrimoniului

- (1) Imobilul și spațiul aferent centrului, achiziționate din fondurile PHARE se află în administrarea Direcției generale, conform contractului de vânzare - cumpărare încheiat în baza normativelor legale în vigoare, și a hotărârii Consiliului Județean Harghita.
- (2) Finanțarea activităților centrului de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni și a cheltuielilor aferente se suportă din: bugetul DGASPC HR, bugetul Fundației „Pro Autist” precum și din donații și sponsorizări.
- (3) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Personalul are obligația să participe la cursuri de perfecționare organizate în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) 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.
- (4) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (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, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale și șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul Direcției generale.

- (6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități
- (7) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.
- (8) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența CZ.

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Antet

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Centrului de zi pentru persoane
adulte cu handicap Feliceni

CONTRACT
de furnizare servicii
în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr.73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, între :

Părțile contractante:

Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita, **reprezentată prin Director General _____ și Director General Adjunct Economic _____**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, reprezentat de șef centru _____** în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

DI./d-na _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), reprezentant legal, domiciliat/ cu reședința în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul Harghita, codul numeric personal _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP....., în calitate de beneficiar, pe de altă.

Având în vedere anexele, care fac parte integrantă din prezentul contract:

- Planul personalizat (PP) ;
- Fișă de evaluare/reevaluare;
- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr...../ data.....,

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în

situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planul individualizat de interventie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde specifice de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11 evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

1.12. planul personalizat - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

2.Obiectul contractului

2. 1.Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu și a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare pe timpul zilei, hrană, echipament, articole igienico-sanitare, materiale și echipamente educative;
- evaluarea nevoilor individuale și situației personale, de dificultate în care se află, în vederea identificării potențialului de recuperare a dizabilității, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare;
- îngrijire, recuperare/reabilitare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării dizabilității;
- asistență medicală/terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- consiliere/informare beneficiarilor, a reprezentanților legali/ai familiei privind metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- sprijin în formarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.;
- evaluarea/reevaluarea evoluției beneficiarului și elaborarea planului personalizat – monitorizarea evoluției beneficiarului

3.Costurile serviciilor sociale acordate

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

-drepturile prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu dizabilități în centrele de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

4.Durata contractului

4.1. Durata contractului este dede la data de.....până la data de.....

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. evaluarea beneficiarilor de către echipa multidisciplinară;
- 5.2 întocmirea planului personalizat
- 5.3 implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat ;
- 5.4. reevaluarea la 6 luni a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.5. revizuirea planului personalizat la 6 luni sau de câte ori apar modificări în situația beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate; să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. de a informa serviciul public de asistență în a carui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
- 7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate .

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat;

9.2. 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;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni deține Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

10.4. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamațiilor, consultand atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.5. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris forurilor superioare competente în soluționarea cazului.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

14.6. Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului HR, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului personalizat, Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Harghita, va monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

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

Furnizor de servicii sociale
DGASPC Harghita

Beneficiar
Nume și prenume :

Director General

Director General Adjunct Economic

Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni,
reprezentat de – șef centru

Responsabil de contract :

Viza juridică:

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

5	Antal Dorotyá				consilier	I	asistent	S			
6	Fodor Katalin				consilier	I	superior	S			
7	Raduly Lajos				consilier	I	principal	S			Suspendat
8	Krezsek Zoltán				Inspector	I	superior	S			Mutatat temporar
	Balan Molnar Judit				Inspector	I	superior	S			

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

1	Pancescu Matild			șef serviciu		I	II	S			
2	Molnar Fulop			Inspector	I	I	superior	S			
5	Vagasi Margit			Inspector	I	I	superior	S			
4	Vacant			Inspector	I	I	Debutant	S			
5	Paun Daniela			Inspector	I	I	superior	S			
6	Bogdos Gyongyver			Inspector	I	I	superior	S			

Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar pentru adulți

7	Todinut Adel Ibolya			Inspector	I	I	asistent	S			
8	Platon Florin Vasile			Inspector	I	I	principal	S			
9	Ianovits Katalin			Inspector	I	I	superior	S			
10	Vacant			Inspector	I	I	asistent	S			

Compartimentul asistență persoane vârstnice

11	Csikos Katalin			Inspector	I	I	debutant	S			
----	----------------	--	--	-----------	---	---	----------	---	--	--	--

Compartimentul asistenți personali profesioniști

12	Vacant			Inspector	I	I	asistent	S			
13	vacant									asistent personal	M

7	Kovacs Anna				Inspector	I	superior	S					
Compartimentul violență în familie													
8	György Eniko				Inspector	I	superior	S					Suspendat
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor													
9	vacant									Asistent social		practicant	S
10	vacant									psiholog practicant		practicant	S
11	vacant									Consilier juridic		III	S
Compartimentul Serviciul social, Locuințe protejată pentru victimele violenței domestice													
12	vacant									Asistent social		practicant	S
Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap													
1	Kovacs Rozalia									șef serviciu			S
2	Vacant									medic specialist			S
3	Hosszu Elvira									psiholog		principal	S
4	Vacant									inspector de specialitate (psiholog)		I	S
5	vacant									kinetoterapeu			S
	Vacant									instructor de educație			M
6	Korody Eniko									pedagog de recuperare		principal	PL
7	Mares Paraschiva									inspector de specialitate		I	S
8	Vacant									inspector de specialitate		II	S
Compartiment secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap													
9	David Iren									Inspector de specialitate		II	S

10	András Andrea										referent	I	M	Suspendat
	Gyorgy Csilla										referent	I	M	CIM pe per determinata
11	Bara Barna										referent	IA	M	

Serviciul juridic, secretariatul comisiei pentru protecția copilului

1	Andras Imre				șef serviciu		I	II	S					
2	<i>Vacant</i>				<i>consilier juridic</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>					
3	Ganea Anișoara				consilier juridic		I	asistent	S					suspendat

Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului

4	Urzica Dorina Melania				Inspector		I	principal	S					
5	Patrascu Clementina				referent		III	superior	M					
6	Pora Livia				referent		III	superior	M					
7	Marton Eniko				Inspector		I	superior	S					
8	<i>Kosza Zsuzsanna</i>				<i>Inspector</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>					<i>Suspendat</i>

Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal

9	<i>vacant</i>				<i>Inspector</i>		<i>I</i>	<i>asistent</i>	<i>S</i>					
---	---------------	--	--	--	------------------	--	----------	-----------------	----------	--	--	--	--	--

Compartimentul audit public intern

1	Szoko Gabriela				auditor		I	superior	S					
2	<i>vacant</i>				<i>auditor</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>					

Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistența socială și protecția copilului

1	Lukacs Eva Lucia				șef serviciu		I	II	S					
2	<i>Vacant</i>				<i>Inspector</i>		<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>S</i>					
3	Katona Cimpean Eva Kleopatra				Inspector		I	superior	S					

4	Vitos Imola					Inspector	I	principal	S			
5	Vacant					Inspector	I	asistent	S			
6	Vladeanu Titanilla					Inspector	I	superior	S			

Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistență socială și protecția copilului

7	Vacant					Inspector	I	superior	S			
8	Bara Zoltan					consilier	I	debutant	S			

Serviciul adopții și postadopții

1	Domokos Nina Liliana				șef serviciu		I	II	S			
2	vacant				Inspector		I	debutant	S			transformat
3	vacant				consilier juridic		I	principal	S			
4	Peter Veronika				Inspector		I	superior	S			
5	Vacant				Inspector		I	asistent	S			
6	Iftimie Maria Carmen				Inspector		I	superior	S			

Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

7	Tifrea Ana-Maria					Inspector	I	principal	S			Suspendat
8	vacant					Inspector	I	principal	S			

Serviciul economic, financiar contabil

1	Ambrus Anna Ildiko				șef serviciu		I	II	S			
2	Gyorgy Valeria				consilier		I	superior	S			
3	Antal Maria				consilier		I	superior	S			
4	Taslavan Elisabeta				referent		III	superior	M			

5	Peter Magdolna				consilier	I	principal	S			
6	Csiki Agnes				Inspector	I	superior	S			
7	Janos Beata				Inspector	I	principal	S			
8	Ambrus Ortilia				inspector	I	asistent	S			

Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

1	<i>Vacant</i>				șef serviciu						
2	Hornpöth Balint Robert				consilier achiziții publice	I	superior	S			
3	Szekely Beres Zsolt				consilier achiziții publice	I	superior	S			Suspendat
4	Szoko Sandor				Inspector	I	superior	S			
5	<i>Vacant</i>				consilier achiziții publice	I	asistent	S			
6	Balan Molnar Judit				Inspector	I	superior	S			Suspendat

Compartimentul administrativ

7	Kelemen Ferenc									șofer	I	M
8	Szopos Zsolt									șofer	I	M
9	Bajko Attila Imre									șofer	I	M
10	Tamas Laszlo									șofer	I	M
11	Nisztor Csaba									îngrijitor		M/G
12	<i>Vacant</i>									referent (arhivar)		M

Serviciul resurse umane

1	Bors Bela				șef serviciu	I	II	S				
---	-----------	--	--	--	--------------	---	----	---	--	--	--	--

2	Szocs Gabriella				referent	III	superior	M		
3	Barabas Emese Apollonia				consilier	I	superior	S		
4	Sarosi Ildiko				consilier	I	asistent	S		
5	Korodi Andrei Maria Elisabeta				Inspector	I	principal	S		
6	Veress Eva				consilier	I	superior	S		
7	Moldovan Zsolt				Inspector	I	superior	S		
8	Bene Eniko				consilier	I	superior	S		

PREȘEDINTE
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.2.

la Hot. nr. 492/2022

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

al Serviciului de asistență maternă profesională

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUC TURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Voinea Iulian Adrian				șef serviciu		I	II	S				
2	Marton Klara					Inspector	I	superior	S				
3	Gyorgy Ildiko					Inspector	I	superior	S				
4	Peter Emoke					Inspector	I	superior	S				
5	Vacant					Inspector	I	superior	S				
6	Chindea Claudia					Inspector	I	superior	S				
7	Sillo Iona					Inspector	I	superior	S				
8	Vacant					Inspector	I	superior	S				
9	Fodor Edit					Inspector	I	principal	S				
10	Santha Gyöngyver					Inspector	I	superior	S				
11	Benedek Noemi					Inspector	I	principal	S				Suspendat
12	Schmidt Zsafia Rozalia					Inspector	I	superior	S				

ROMÂNIA

Anexa nr. 6.3

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

la Hot.nr. 22/2022
 a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
 Asistenți Maternali Profesioniști

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară/VACANȚA dură	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				inalt funcționar public	de conducere de execuție					
1	Ocupat		Asistenți Maternali Profesioniști							
2	Ocupat							G/M		1
3	Ocupat							G/M		2
4	Ocupat							G/M		3
5	Ocupat							G/M		4
6	Ocupat							G/M		5
7	Ocupat							G/M		6
8	Ocupat							G/M		7
9	Ocupat							G/M		8
10	Ocupat							G/M		9
11	Ocupat							G/M		10
12	Ocupat							G/M		11
13	Ocupat							G/M		12
14	Ocupat							G/M		13
15	Ocupat							G/M		14
16	Ocupat							G/M		15
17	Ocupat							G/M		16
								G/M		17

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.4

la Hot. Nr. 20/2022

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Asistenți Maternali Profesioniști

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară/VACANȚA după	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMONSTRATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Funcția contractuală	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				funcția de conducere	de execuție						
			Asistenți Maternali Profesioniști coordonați de Serviciul de asistență maternală profesioniști								
1	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		1
2	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		2
3	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		3
4	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		4
5	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		5
6	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		6
7	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		7
8	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		8
9	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		9
10	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		10
11	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		11
12	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		12
13	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		13
14	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		14
15	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		15
16	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		16
17	Ocupat							asistent maternal profesionalist	G/M		17

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.5

la Hot.nr. 22/2022

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru Secuiesc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt funcționar public	de conducere				de conducere	de executie				
1	ocupat								șef centru		II	S		1
2	Ocupat								coordonator personal de specialitate		II	S		2
3	Ocupat								TEHNICIANI (contabili) 1/2 norma		IA	M	1/2 norma	3
	vacant 1/2 N								administrator 1/2 norma		I	M	1/2 norma	
4	Ocupat								educator			M		4
5	Ocupat								educator			M		5
6	Ocupat								educator			M		6
7	Ocupat								educator			M		7
8	Ocupat								educator			M		8
9	Ocupat								educator			M		9
10	vacant								educator			M		10
11	Ocupat								educator			M		11
12	Ocupat								educator			M		12
13	Ocupat								educator			M		13
14	Ocupat								educator			M		14
15	Ocupat								educator			M		15
16	vacant								educator			M		16
17	Vacant								educator			M		17

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.5. 6

la Hotărârea nr. 2/2022

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea - Ciuc. Telefonul copilului și adultului

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere				de conducere	de executie			
1	Ocupat										S		1
2	Ocupat								inspector de specialitate		S		2
3	Ocupat								inspector de specialitate		S	suspendat	3
4	Ocupat								inspector de specialitate		S		4
5	Ocupat								asistent social	specialist	S		5
6	Vacant								psiholog	practicant	S		6
7	Ocupat								educator principal		M		7
8	Ocupat								educator principal		M		8
9	Ocupat								educator principal		M		9
10	Ocupat								educator principal		M		10
	Vacant								educator		S	1/2 norma	

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de plasament Bilbor

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere				de conducere	de executie			
			Centrul de plasament Bilbor										
1	Ocupat							șef centru			S		1
2	Ocupat								insp. spec. acordabilit	IA	S		2
	Ocupat								Inspector de specialitate	I	S	1/2 norma	
3	Vacant								educator 1/2 norma		M	1/2 norma	3
4	Ocupat								psiholog	practican	S		4
5	Ocupat								magaziner 1/2 norma		M	1/2 norma	5
6	Ocupat								educator		M	promovat Runcan Laura Teodora	6
7	Ocupat								bucatar		M		7
8	Ocupat								educator		M	promovat Runcan Daniela	8
9	Ocupat								educator		S	promovat Hirliav Ramona	9
10	Ocupat								educator		S		10
11	Ocupat								educator		M		11
12	Ocupat								educator		M		12
13	Ocupat								educator		M		13
14	Ocupat								educator		S		14
15	Ocupat								educator		M		15

STAT DE FUNCȚII
al Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară/VACANȚA dublă	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
1	Ocupat									șef centru	II	S		1
2	Ocupat									coordonator personal de specialitate	II	SSD/S		2
3	Ocupat									casier /magazioner		M		3
4	Ocupat									inmuncitor cal.intrtinere	I	M		4
5	Ocupat									asistent social	principal	S		5
6	Ocupat									asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat									asistent medical	principal	PL		7
8	Vacant 1/2 norma									medic specialist		S	1/2norma	8
	Vacant 1/2 norma									psiholog principal		S	1/2norma,	
9	Ocupat 1/2 norma									psihopedagog	principal	S	1/2norma	9
	Ocupat									kinetoterapeut		S	1/2 norma	
10	Vacant									asistent social	principal	S		10
1	Ocupat									educator		PI		1

Casa de tip familial (CTF) nr.2 activitatea suspendată temporar

Casa de tip familial (CTF) nr.3

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere				de conducere	de executie				
1	Ocupat								șef centru		II	S		1
2	Ocupat								coordonator personal de specialitate		II	S		2
3	Ocupat								Asistent medical	principal		PL		3
4	Ocupat								Asistent medical			PL		4
5	Ocupat								Asistent medical	principal		PL		5
6	Ocupat								Asistent medical	principal		PL		6
7	Ocupat								Asistent medical	principal		PL		7
8	Ocupat								Asistent Medical	principal		PI		8
9	Vacant								Asistent Medical			PI		9
10	Ocupat								Administrator	I		M		10
11	Ocupat								fochist/portar			M		11
12	Ocupat								fochist/portar			M		12
13	Ocupat								fochist/portar			M		13
14	Ocupat								fochist/portar			G		14
15	Vacant								fochist/portar			G		15
16	Ocupat								infirmieră			G		16
17	Ocupat								infirmieră			M		17

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară VACANT după	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
1	Ocupat								șef centru		II	S		1
2	Ocupat								coordonator personal de specialitate		II	S		2
3	Ocupat									administrator	I	M	Suspendat	3
4	Ocupat									asistent medical	principal	PL		4
5	Ocupat									asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat									asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat									asistent medical	principal	PL		7
8	Ocupat									asistent medical	principal	PL		8
9	Ocupat									asistent medical	principal	PL		9
10	Vacant									asistent medical	principal	PL		10
11	Ocupat									Asist. Med ergoterapeut		PL		11
12	Ocupat									Terapeut ocupațional		PL		12
13	Vacant									Terapeut ocupațional		PL		13
14	Ocupat									infirmier		M		14
15	Ocupat									infirmier		G/M		15
16	Ocupat									infirmieră		M		16
17	vacant									medic 1/2 norma			1/2 norma	17
	vacant									infirmieră		G	1/2 norma	

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINUTA TE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				funcția de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat												1
2	Ocupat								șef centru		S		1
3	Ocupat								coordonator personal de		PL		2
4	Ocupat								administrator		M		3
5	Ocupat								asistent medical	principal	PL		4
6	Ocupat								asistent medical	principal	PL		5
7	Ocupat								asistent medical	principal	PL		6
8	Ocupat								asistent medical	principal	PL		7
9	Ocupat								asistent medical	principal	PL		8
10	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		9
11	Vacant								Asistent medical	principal	PL		10
12	Ocupat								infirmier		G		11
13	Vacant								infirmier		M		12
14	Ocupat								infirmier		M		13
15	Ocupat								infirmier		G		14
16	Ocupat								infirmier		M		15
17	Ocupat								infirmier		G		16
18	Ocupat								infirmier		G		17
19	Ocupat								infirmier		G		18
20	Ocupat								infirmier		G		19
21	Ocupat								infirmier		G		20
22	Ocupat								infirmier		G		21
									infirmier		G		22

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Plasament de Tip Familial nr.1 Cristuru - Secuiesc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT temporar VACANT dură	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
			Centrul de plasament tip familial nr. 1											
			Centrul de coordonare											
1	Ocupat								sef centru		II	S		1
2	Ocupat								Coord. pers. de sp.		I	S		2
3	Ocupat									inspect.de specialitate	IA	S		3
4	Ocupat									muncitor cal.	II	G/M		4
5	Ocupat									administrator	I	M		5
6	Vacant									magaziner	I	M		6
7	Ocupat									psiholog	practicant	S		7
8	Ocupat									asistent medical		PI		8
9	Ocupat									educator principal		M		9
10	Vacant									educator		M		10
11	Vacant									educator		S		11
12	Ocupat									educator		S		12
13	Ocupat									educator		S		13
14	Vacant									educator		M		14
15	Ocupat									educator		M		15
16	Vacant									educator		M		16
17	Vacant									educator		M		17
18	Ocupat									educ.priincip.		M		18

CTF nr.1 Cristuru Secuiesc Str. Florilor nr. 7/A

STAT DE FUNCȚII

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară/VACANȚA durată	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				titlu de funcție publică	de conducere				de conducere	de executie			
			Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița										
1	Ocupat								Șef centru		S		1
2	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		2
3	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		3
4	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		4
5	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat								Asistent medical		PL		6
7	Ocupat								Infirmiera		G/M		7
8	Ocupat								Infirmiera		G/M		8
9	Ocupat								Infirmiera		G/M		9
10	Ocupat								Infirmiera		G/M		10
11	Ocupat								Infirmiera		G/M		11
12	vacant								Infirmiera		G/M		12
13	Ocupat								Îngrijitoare		G		13
14	Ocupat								Bucătar		G/M		14
15	vacant								Bucătar		G/M		15
16	Ocupat								Inspector sp. (contabil)	I	S		16
17	Ocupat								Administrator	I	M		17
18	Ocupat								Educator principal		S		18

STAT DE FUNCȚII
al Complexului de servicii Ocland

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară VACANT după	STRUCTURA DE DEMNITATE PUBLICE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Gradul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiente de învățare Ocland													
1	Ocupat							Sef centru		IA	S		1
2	Ocupat							Inspector de specialitate		IA	S		2
3	Ocupat 1/2 norma							Inspector de specialitate		I	S	1/2 norma	3
4	Ocupat vacant							Asistent med.		Asistent med.	PL	promovat la examen	4
5	Ocupat							Medic s.p. 1/2n		Medic s.p. 1/2n	S	1/2 norma	5
6	Ocupat							Muncitor calific.		II	G		6
7	Ocupat							Muncitor calific.		II	G	Promovat la examen	7
8	Ocupat							Muncitor calific.		IV	G		8
9	Vacant							Asistent social		Asistent social	S		9
	Vacant							Psiholog 1/2 n		Psiholog 1/2 n	S	1/2 norma	
								Kinetoterapeut 1/2 n		Kinetoterapeut 1/2 n	S	1/2 norma	

Casa de tip familial Szent Antal, Str. Principală nr.9

1	Ocupat													1
2	Ocupat							Educator principal			M			2
3	Ocupat							Educator			M			3
4	Ocupat							Educator			M			4
5	Ocupat							Educator			M			5
6	Ocupat							Educator			M	1/2 norma		6
Casa de tip familial Remények , Str. Principală nr.222														
1	Ocupat							Educator principal			S			1

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.16

la Hot. Nr. 22/2022
a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grajd	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				înalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție				
1	Ocupat											S		1
2	Ocupat											PL	1/2N	2
3	Ocupat											G		3
4	Ocupat											M		4
	vacant 1/2 n											M	1/2N,	

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
FRANZES ZOLTÁN

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

Anexa nr. 6.17
 la Hot. Nr. 2022
 a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
 al Centru pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANȚA temporară VACANȚA după	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			inalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție				
1	Ocupat												
2	Ocupat							șef centru	Referent	II	S		1
										IA	M		2

PREȘEDINTELE
 CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
 BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
 ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogoala

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT/VACANT dupa NT, temporar	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Funcția de conducere	Funcția de execuție				de conducere	de execuție				
1	Ocupat										principal	S		1
2	Ocupat											M		2
3	Ocupat											G		3
4	Ocupat											M		4
5	Ocupat											M		5
6	Ocupat											M		6
7	Vacant											M		7

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

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	100	25	125
Nr. total de funcții funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	13	2	15
Nr. total de funcții publice de execuție	87	23	110
Nr. total de funcții contractuale	700	78	778
Nr. total de funcții contractuale de execuție	679	78	757
Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	0	21

Nr. total de funcții din instituție	800	103	903
-------------------------------------	-----	-----	-----

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN