

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 116 /2026

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

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 155/05.05.2026 inițiat de către președintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna-Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 169/20.05.2026; Raportul de specialitate nr. 230070/22.05.2026 al Serviciului administrație publică și avizare acte administrative, Raportul de specialitate nr. 229975/21.05.2026 al Direcției management, Procesul-verbal de afișare nr. 156/05.05.2026,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru familie, sănătate, social și culte;

În temeiul prevederilor legale:

- Art. 89 alin. (1) lit.c și lit. d, art. 112 alin. (3) lit. g), art. 113 alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 279/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 5 alin. (4) din 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;
- Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 502, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin. (5), art. 47 alin. (4), art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr.2/2026 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. II. Se aprobă înființarea serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă **"Centrul de pregătire pentru viață independentă Bodogaia"**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, cu sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita, având o capacitate de 9 beneficiari, prin reorganizarea "Locuinței Protejate Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita.

Art. III. Se aprobă înființarea serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă **"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în localitatea Gheorgheni, str. strada Rákóczi Ferenc, nr. 37, jud. Harghita, cu o capacitate de 5 beneficiari.

Art. IV. Se aprobă desființarea serviciului social "Casa de tip familial Dalia", cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în mun. Gheorgheni, strada Rákóczi Ferenc, nr. 37, jud. Harghita, aparținând Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc

Art. V. Se aprobă desființarea serviciului social "Casa de tip familial nr. 10, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. D2, ap.3, jud. Harghita, aparținând Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

Art. VI. Se aprobă schimbarea denumirii următoarelor servicii sociale aparținând Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc: din "**Casa de tip familial din com. Șimonești, sat Șimonești nr. 256**", în "**Casa de tip familial Șimonești**", cu sediul în comuna Șimonești, str. Principală nr. 37, jud. Harghita; din "**Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Ocland nr. 133**", în "**Casa de tip familial Ocland**" cu sediul în comuna Ocland, sat. Ocland, str. Boznya nr. 24, jud. Harghita; din "**Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2**", în "**Casa de tip familial Crăciunel**", cu sediul în comuna Ocland, sat. Crăciunel, str. Principală nr. 6, jud. Harghita.

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

Art. VIII. Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 1 la prezenta Hotărâre.

Art. IX. Se aprobă modificarea și completarea Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 2 la prezenta Hotărâre.

Art. X. Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

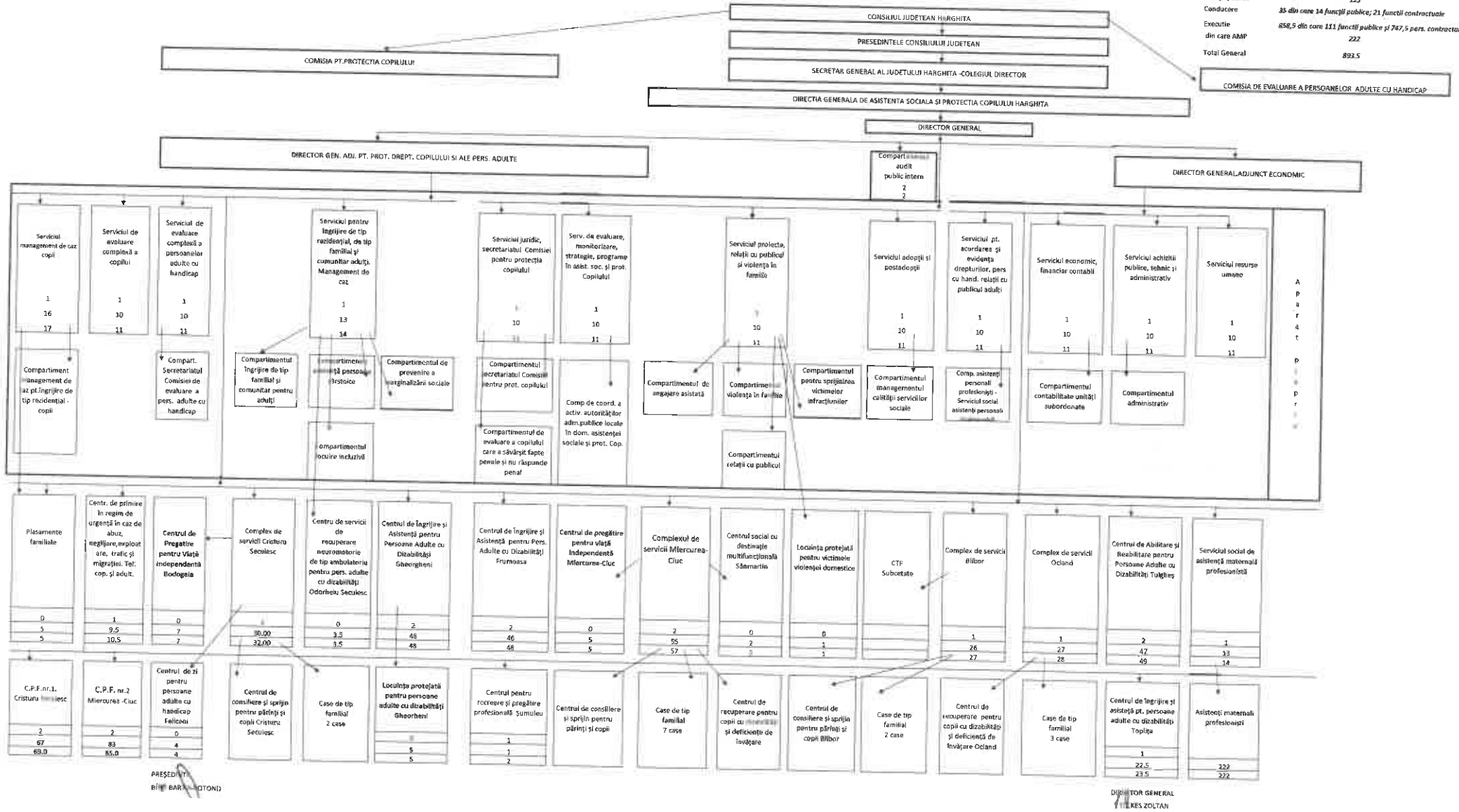
N- Guc / 27.05 2026

PREȘEDINTE,
Bíró Barna-Botond

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina

Anexa nr. 1
 la Hotărârea nr. 116/2026

Personal contractual	766.5
Funcții publice	125
Conducere	35 din care 14 funcții publice; 21 funcții contractuale
Execuție	858,9 din care 111 funcții publice și 747,8 pers. contractuale
Total General	222
	893.5



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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	nr. Post -sum-
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita																
1	Elekes Zoltán				director general		I	S	II							
2	Bicăjanu Vasile				director general adjunct economic		I	S	II						1	1
3	Orlan Adriana-Elena				director general adjunct pentru protecția		I	S	II					suspendat	2	2
Serviciul management de caz copii																
1	Kopacz Ildikó				șef serviciu		I	S	II						3	3
2	vacant						I	S	II						1	4
3	Balázs Renáta				inspector		I	S	principal						2	5
4	Balog Zsuzsanna				inspector		I	S	superior						3	6
5	vacant				referent		III	M	superior						4	7
6	Török Emőke				inspector		I	S	superior						5	8
7	Motelka-László Annamária				inspector		I	S	principal						6	9
8	Crăciun Gheorghe				inspector		I	S	superior						7	10
9	Józsa-Csiki Zsuzsanna				inspector		I	S	superior						8	11
10	Péter Katalin-Mária				referent		III	M	superior						9	12
Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii																
11	Csiszer Judit-Eva				inspector		I	S	superior						10	13
12	Kecseti Nicoleta-Eva				inspector		I	S	principal						11	14
13	Csiszér-Rajti Orsolya-Aranka				inspector		I	S	superior						12	15
14	vacant				inspector		I	S	superior						13	16
15	vacant				inspector		I	S	superior						14	17
16	Both Emese				inspector		I	S	superior						15	18
17	vacant				inspector		I	S	superior						16	19
Serviciul de evaluare complexă a copilului																
1	Sántha-Deák Aleta-Andrea									șef serviciu		S	II		1	21
2	Acostăchioaie Veronka											S			2	22
3	vacant											S			2.5	22.5
4	Domokos Ivan											S	1/2 norma		3	23
5	vacant											S	1/2 norma		4	24
6	Csató Ildikó-Katalin											S	practicant		5	25
7	vacant											S	principal		6	26
8	Veres Timea-Ilona											S	debutant		7	27
9	vacant											S	II		8	28
10	vacant											S	principal		9	29
11	vacant											S	practicant		10	30
12	vacant											S			11	31
Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți																
1	Zöldi Tünde				șef serviciu		I	S	II						1	32
2	Bălan-Molnár Judit				inspector		I	S	superior						2	33
3	Vezsenyi Zsuzsanna				inspector		I	S	principal						3	34
4	Bogoș Petru-Constantin				inspector		I	S	superior						4	35
5	Fodor Katalin				consilier		I	S	superior						5	36
6	Ráduly Lajos				consilier		I	S	principal						6	37

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	nr. Post -sum-
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	vacant					inspector	I	S	superior						7	38
Compartimentul asistenți personali profesioniști																
8	vacant					inspector	I	S	asistent						8	39
9	vacant									asistent personal		M			9	40
10	vacant									asistent personal		M		10	41	
11	vacant									asistent personal		M		11	42	
Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz.																
1	Păncescu Mătild				șef serviciu		I	S	II						1	43
2	Molnár Fülöp					inspector	I	S	superior						2	44
3	Vágási Margit					inspector	I	S	superior						3	45
4	Ignat Elena					inspector	I	S	debutant						4	46
5	Păun Daniela					inspector	I	S	superior						5	47
6	Bogós Gyöngyvér-Anna					inspector	I	S	superior						6	48
Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți																
7	Todiruş Adel-Ibolya					inspector	I	S	principal						7	49
8	Platon Florin-Vasile					inspector	I	S	principal						8	50
9	Ianovits Katalin					inspector	I	S	superior						9	51
Compartimentul asistență persoane vârstnice																
10	vacant					inspector	I	S	debutant						10	52
Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale																
11	Antal Beata					inspector	I	S	superior						11	53
12	Kicsi Szidónia					inspector	I	S	asistent					suspendat	12	54
13	Miklós Erzsike					inspector	I	S	superior						13	55
Compartimentul locuire incluzivă																
14	Bács-Bara Zsuzsanna					inspector	I	S	asistent						14	56
Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie																
1	Gál Katalin				șef serviciu		I	S	II						1	57
2	vacant					inspector	I	S	principal						2	58
3	Miko Boróka					consilier	I	S	asistent						3	59
4	Biro-Szilágyi Agota					inspector	I	S	superior						4	60
Compartimentul de angajare asistată																
5	vacant					inspector	I	S	asistent						5	61
6	Veg Emőke-Etelka					inspector	I	S	superior						6	62
Compartimentul relații cu publicul																
7	Kovács Anna					inspector	I	S	superior						7	63
Compartimentul violență în familie																
8	Răuță Carmen-Adriana					inspector	I	S	superior						8	64
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor																
9	vacant									asistent social		S	specialist		9	65
10	vacant									psiholog		S	practicant		10	66
11	vacant									consilier juridic		S	III		11	67
Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap																
1	Kovács Rozália									șef serviciu		S	II		1	68
2	Benkes Boróka									medic specialist		S			2	69
3	Hosszú Elvira									psiholog		S	principal		3	70
4	Simo Jozsef-Tibor									psiholog		S	specialist		4	71
5	vacant									kinetoterapeut		S		1/2 norma	4.5	71.5
6	vacant									instructor de educație		M		1/2 norma	5	72
7	Korody Enikő									pedagog de recuperare		PL	principal		6	73
8	vacant									inspector de specialitate		S	IA		7	74
9	György Csilla									inspector de specialitate		S	II		8	75
Compartiment secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap																

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	nr. Post-sum-
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	Dávid Irén															
11	András Andrea									inspector de specialitate	S	I		9	76	
12	Bara Barna									referent	M	IA		10	77	
Serviciul juridic, secretariatul comisiei pentru protecția copilului											M	IA		11	78	
1	András Imre				șef serviciu		I	S	II							
2	vacant														1	79
3	Gabea Anisoara-Emanuela					consilier juridic	I	S	principal						2	80
4	Urzică Dorina-Melania					consilier juridic	I	S	asistent				suspendat	3	81	
5	Márton Enikő					inspector	I	S	principal					3	82	
Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului														3	83	
6	Patrașcu Clementina					referent	III	M	superior							
7	Szilágyi Réka					inspector	I	S	asistent						5	84
8	vacant					inspector	I	S	principal						6	85
9	vacant					inspector	I	S	principal						8	86
Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșite fapte penale și nu răspunde penal														9	87	
10	György Lilla-Dorotya					inspector	I	S	asistent							
11	vacant					referent	III	M	debutant						10	88
Compartimentul audit public intern														11	89	
1	Szókó Gabriela					auditor	I	S	superior						1	90
2	vacant					auditor	I	S	principal							
Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență socială și protecția copilului														2	91	
1	Lukács Eva-Lucia				șef serviciu		I	S	II							
2	vacant														1	92
3	Katona-Cimpian Eva-Kleopátra					inspector	I	S	principal						2	93
4	Vitos Imola					inspector	I	S	superior						3	94
5	vacant					inspector	I	S	principal						4	95
6	vacant					inspector	I	S	asistent						5	96
7	vacant					inspector	I	S	superior						6	97
8	vacant					inspector	I	S	superior						7	98
9	vacant					inspector	I	S	superior						8	99
Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistență socială și protecția copilului														9	100	
10	vacant					inspector	I	S	superior							
11	Bara Zoltán					consilier	I	S	asistent						10	101
Serviciul adopții și postadopții														11	102	
1	vacant				șef serviciu		I	S	II							
2	vacant														1	103
3	vacant					inspector	I	S	debutant						2	104
4	vacant					consilier juridic	I	S	principal						3	105
5	vacant					inspector	I	S	superior						4	106
6	Iftimie Maria-Carmen					inspector	I	S	asistent						5	107
7	vacant					inspector	I	S	superior						6	108
8	vacant					inspector	I	S	asistent						7	109
9	Bartalis Sándor					inspector	I	S	superior						8	110
Compartimentul managementul calității serviciului sociale														suspendat	9	111
7	Țîfrea Ana-Maria					inspector	I	S	superior							
8	vacant					inspector	I	S	principal						10	112
															11	113

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	nr. Post -sum-
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Serviciul economic financiar-contabil																
1	Ambrus Anna-Ildikó			șef serviciu			I	S	II							
2	György Valéria					consilier	I	S	superior						1	114
3	vacant					consilier	I	S	superior						2	115
4	vacant					referent	III	M	superior						3	116
5	Péter Magdolna					consilier	I	S	principal						4	117
6	Ambrus Otília					inspector	I	S	asistent						5	118
Compartimentul contabilitate unități subordonate																
7	Csiki Ágnes					inspector	I	S	superior						6	119
8	János Beáta					inspector	I	S	principal						7	120
9	Domokos Dorottya					inspector	I	S	principal						8	121
10	Balázs Balázs					consilier	I	S	asistent						9	122
11	Kopacz Erika										inspector de specialitate	S	II		10	123
Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ																
1	Constantin Nadia			șef serviciu			I	S	II							
2	Gergely Mária					consilier achiziții publice	I	S	superior						1	125
3	vacant					consilier achiziții publice	I	S	superior						2	126
4	vacant					inspector	I	S	superior						3	127
5	Oilă Carmen					consilier achiziții publice	I	S	asistent						4	128
Compartimentul administrativ																
6	Kelemen Ferenc										șofer	M	I		6	130
7	Szopos Zsolt										șofer	M	I		7	131
8	Bajkó Attila-Imre										șofer	M	I		8	132
9	Tamás László-Ferdinánd										șofer	M	I		9	133
10	Fejér Magdolna										îngrijitor	G			10	134
11	vacant										inspector de specialitate	S	II		11	135
Serviciul resurse umane																
1	Bene Enikő			șef serviciu			I	S	II							
2	Todoran Krisztina					referent	III	M	superior						1	136
3	Barabás Emese-Apollónia					consilier	I	S	superior						2	137
4	Sárosi Ildikó					consilier	I	S	asistent						3	138
5	Korodi-Andrei Maria-Elisabeta					inspector	I	S	superior						4	139
6	Veress Eva					consilier	I	S	superior						5	140
7	Moldovan Zsolt					inspector	I	S	superior						6	141
8	vacant					consilier	I	S	superior						7	142
9	Schmidt Zsófia-Rozália					inspector	I	S	superior						8	143
10	vacant					inspector	I	S	superior						9	144
11	vacant					inspector	I	S	superior						10	145
															11	146

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-ROTOND

DIRECTOR GENERAL,
ALEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Serviciului social de asistență maternală profesionistă

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Voinea Iulian-Adrian				șef serviciu		I	S	II						1
2	Márton Klára					inspector	I	S	superior						2
3	György Ildikó					inspector	I	S	superior						3
4	Péter Emőke					inspector	I	S	superior						4
5	Chindea Claudia					inspector	I	S	superior						5
6	Silló Iona					inspector	I	S	superior						6
7	Fodor Edit					inspector	I	S	principal						7
8	Sántha Gyöngyvér					inspector	I	S	superior						8
9	Benedek Noémi					inspector	I	S	superior						9
10	vacant					inspector	I	S	principal						10
11	vacant					inspector	I	S	superior						11
12	Ambrus Rege					inspector	I	S	principal						12
13	Csiszer Erika					inspector	I	S	principal						13
14	vacant										șofer	G	I		14

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
PĂRĂȘARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 al Plasamente familiale

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

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 EKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice

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

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELŐKES ZOLTÁN

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat														
2	ocupat										medic specialist	S		1/2 norma	0.5
3	ocupat										kinetoterapeut	S			1.5
4	ocupat										asistent medical	PL	principal		2.5
											asistent social	S	principal		3.5

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Asistenți Maternali Profesioniști

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
35	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			35
36	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			36
37	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			37
38	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			38
39	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			39
40	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			40
41	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			41
42	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			42
43	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			43
44	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			44
45	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			45
46	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			46
47	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			47
48	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			48
49	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			49
50	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			50
51	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			51
52	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			52
53	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			53
54	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			54
55	ocupat										asistent maternal profesionist	M			55
56	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			56
57	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			57
58	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			58
59	ocupat										asistent maternal profesionist	M			59
60	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			60
61	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			61
62	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			62
63	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			63
64	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			64
65	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			65
66	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			66
67	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			67
68	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			68
69	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			69
70	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			70
71	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			71
72	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			72
73	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			73
74	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			74
75	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			75
76	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			76

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
119	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			119
120	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			120
121	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			121
122	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			122
123	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			123
124	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			124
125	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			125
126	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			126
127	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			127
128	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			128
129	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			129
130	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			130
131	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			131
132	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			132
133	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			133
134	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			134
135	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			135
136	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			136
137	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			137
138	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			138
139	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			139
140	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			140
141	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			141
142	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			142
143	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			143
144	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			144
145	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			145
146	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			146
147	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			147
148	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			148
149	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			149
150	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			150
151	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			151
152	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			152
153	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			153
154	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			154
155	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			155
156	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			156
157	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			157
158	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			158
159	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			159
160	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			160

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

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

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ ANNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
EJÉKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

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

SECRETAR GENERAL,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 EMEKES ZOLTÁN

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

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

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BĂRBĂLA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 JELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Bilbor

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor															
1	ocupat									șef centru					
2	ocupat										S	II		1	
3	ocupat									inspector de specialitate	S	IA		2	
4	ocupat									inspector de specialitate	S	I	1/2 norma	2.5	
5	ocupat									magaziner	M		1/2 norma	3	
6	ocupat									muncitor calificat	M	II		4	
7	ocupat									psiholog	S	specialist		5	
8	ocupat									îngijitor	G			6	
9	vacant									asistent medical	PL		1/2 norma	6.5	
10	vacant									asistent social	S	practicant		7.5	
11	vacant									psihopedagog	S		1/2 norma	8	
Casa de tip familial Saturn															
12	ocupat									psihoterapeut	S		1/2 norma	8.5	
13	vacant									educator	S	principal		9.5	
14	ocupat									educator	M			10.5	
15	ocupat									educator	M			11.5	
16	ocupat									educator	M			12.5	
17	ocupat									educator	M			13.5	
Casa tip familial Neptun															
18	ocupat									educator	S			14.5	
19	ocupat									educator	M	principal		15.5	
20	vacant									educator	M			16.5	
21	ocupat									educator	M			17.5	
22	vacant									educator	M			18.5	
23	ocupat									educator	S			19.5	
Casa tip familial Subcetate															
24	ocupat									educator	M			20.5	
25	ocupat									educator	SSD			21.5	
26	ocupat									educator	S			22.5	
27	ocupat									educator	M			23.5	
28	ocupat									educator	S			24.5	
29	ocupat									educator	M			25.5	
30	ocupat									muncitor calificat	M	I	1/2 norma	26	
31	vacant									administrator	M	I	1/2 norma	26.5	
										asistent medical	PL		1.2 norma	27	

STAT DE FUNCȚII
 Complexul de servicii Miercurea Ciuc

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Casa de tip familial (CTF) nr. 5															
33	ocupat														
34	ocupat									educator	SSD	principal			32
35	ocupat									educator	PL	principal			33
36	ocupat									educator	M				34
37	ocupat									educator	SSD				35
38	ocupat									educator	M				36
Casa de tip familial (CTF) nr. 6															
39	vacant									educator	S	principal			
40	ocupat									educator	M				38
41	ocupat									educator	M				39
42	ocupat									supraveghetor de noapte	G/M				40
43	ocupat									educator	M				41
44	vacant									îngrijitoare	M				42
Casa de tip familial (CTF) nr. 7															
45	ocupat									educator	S				
46	ocupat									educator	M	principal			44
47	ocupat									educator	M				45
48	ocupat									educator	M				46
49	ocupat									educator	S				47
50	vacant									educator	PL				48
Casa de tip familial nr. 9 - Miercurea Ciuc str. Szék nr. 127															
51	ocupat									educator	S	principal			
52	ocupat									educator	S				50
53	ocupat									educator	S				51
54	ocupat									educator	S				52
Compartiment - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii															
55	ocupat									muncitor calificat	G	II			53
56	ocupat									psiholog	S	principal			54
57	ocupat									psiholog	S	principal			55
58	vacant									psiholog	S	principal	suspendat		56
Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin															
59	ocupat									asistent social	S	practicant			57
60	ocupat									educator	M				58
Centrul de pregătire pentru viață independentă Miercurea-Ciuc															
61	ocupat									educator	S				59
62	ocupat									pedagog social	SSD				60
63	ocupat									pedagog social	S				61
64	vacant									pedagog social	M				62
65	vacant									lucrător social	M		mutare/transf		63
										înfirmitier	G/M		mutare/transf		64

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRŌ BARNA-BOTOND

DIRIGTOR GENERAL,
BILIKES ZOLTÁN

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

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

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

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
EKEKES ZOLTÁN

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat									psiholog		S	practicant		3
4	vacant									asistent medical		PL			4
5	ocupat									asistent medical		PL	principal		5
6	ocupat									asistent medical		PL	principal		6
7	ocupat									asistent medical		PL	principal		7
8	ocupat									asistent medical		PL	principal		8
9	ocupat									asistent medical		PL	principal		9
10	ocupat									asistent medical		PL	principal		10
11	ocupat									asistent medical		PL	principal		11
12	vacant									asistent medical		PL			11
13	ocupat									terapeut ocupațional		PL			12
14	vacant									terapeut ocupațional		PL			13
15	ocupat									infirmieră		G			14
16	incetat									infirmieră		G			15
17	vacant									infirmieră		M			16
18	vacant									infirmieră		G			17
19	vacant									medic		S		1/2 norma	17.5
20	vacant									infirmieră		G		1/2 norma	18
21	ocupat									infirmieră		G			19
22	ocupat									infirmieră		G			20
23	ocupat									infirmieră		G			21
24	ocupat									infirmieră		M			22
25	vacant									infirmieră		G			23
26	ocupat									infirmieră		M			24
27	ocupat									infirmieră		G			25
28	ocupat									infirmieră		G			26
29	ocupat									infirmieră		G			27
30	ocupat									infirmieră		G			28
31	ocupat									infirmieră		G			29
32	ocupat									infirmieră		G			30
33	ocupat									infirmieră		M			31
34	ocupat									infirmieră		M			32
										infirmieră		G			33

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

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
KÉKES ZOLTÁN

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

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	ocupat										îngrijitoare	G			36
37	ocupat										îngrijitoare	G			37
38	ocupat										îngrijitoare	G			38
39	ocupat										administrator	M	II		39
40	ocupat										fochist/portar	G			40
41	ocupat										fochist/portar	G			41
42	ocupat										fochist/portar	G			42
43	vacant										fochist/portar	M			43
44	ocupat										fochist/portar	M			44
45	ocupat										fochist/portar	I0el			45
46	ocupat										muncitor calificat	G/M	III		46
47	vacant										muncitor calificat	M	II		47
48	ocupat										șofer	M	I		48
49	ocupat										muncitor calificat	G	III		49

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELÁKES ZOLTÁN

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de coordonare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	vacant														
4	ocupat									magaziner		M			3
5	ocupat									inspector de specialitate		S	IA		4
6	ocupat									muncitor calificat		M	II		5
7	ocupat									administrator		M	I		6
8	ocupat									psiholog		S	practicant		7
9	ocupat									asistent medical		PL			8
10	ocupat									asistent social		S	specialist		9
11	ocupat									inspector de specialitate		S	I		10
12	vacant									educator		S		inlocuitor	11
13	ocupat									educator		S		inlocuitor	12
14	ocupat									educator		M		inlocuitor	13
15	ocupat									educator		M	principal	inlocuitor	14
16	ocupat									îngrijitoare		Iocl		inlocuitor	15
17	vacant									educator		M		inlocuitor	16
18	vacant									educator		S		inlocuitor	17
18	vacant									educator		S	principal	inlocuitor	18
CTF nr. 1 Cristuru Secuiesc, str. Florilor nr. 7/A															
19	ocupat									educator		M			
20	ocupat									îngrijitoare		G			19
21	ocupat									îngrijitor		G/M			20
22	ocupat									educator		M			21
23	ocupat									educator		M			22
23	ocupat									educator		M	principal		23
CTF nr. 9 Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos bl. F1, ap. 14															
24	ocupat									educator		M	principal		24
25	ocupat									educator		M			25
26	ocupat									educator		M			26
27	ocupat									educator		M			27
28	ocupat									educator		S			28

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CTF nr. 12 Șimonești, sat. Rugănești, str. Principală nr. 107															
29	ocupat										educator	S	principal		29
30	ocupat										educator	M			30
31	ocupat										îngrijitor	G/M			31
32	ocupat										educator	M			32
33	ocupat										educator	M			33
CTF nr. 13 Șimonești, sat. Rugănești str. Principală nr. 108															
34	ocupat										educator	M	principal		34
35	ocupat										educator	M			35
36	ocupat										educator	M			36
37	ocupat										educator	M			37
38	ocupat										educator	S			38
CTF nr. 14 Com. Mugeni, sat Mugeni, str. Principală nr. 138															
39	ocupat										educator	M	principal		39
40	ocupat										educator	M			40
41	ocupat										educator	M			41
42	ocupat										educator	M			42
43	ocupat										educator	M			43
CTF nr. 15 Com Secuieni, sat Secuieni, str. Gării nr. 143/A/1															
44	ocupat										educator	M	principal		44
45	ocupat										educator	M			45
46	ocupat										educator	M			46
47	ocupat										educator	M			47
48	ocupat										educator	M			48
CTF nr. 16 Com Secuieni, sat Secuieni, str. Gării nr. 143/A/2															
49	ocupat										educator	M	principal		49
50	ocupat										educator	M			50
51	ocupat										educator	M			51
52	ocupat										îngrijitor	Sc.prof.			52
53	ocupat										educator	M			53
CTF Com. Șimonești, sat. Șimonești str. Principală nr. 37															
54	ocupat										educator	M	principal		54
55	ocupat										educator	M			55
56	ocupat										educator	M			56
57	ocupat										educator	M			57
58	ocupat										educator	M			58

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CTF Com. Feliceeni, sat. Feliceni nr. 71															
59	ocupat														
60	ocupat										educator	M	principal		59
61	ocupat										îngrijitor	G			60
62	ocupat										educator	M			61
63	ocupat										educator	M			62
Casa de tip familial - Ocland str. Boznya nr. 24															
64	ocupat														
65	ocupat										educator	M			64
66	ocupat										îngrijitoare	G			65
Casa de tip familial - Crăciunel str. Principala nr. 6															
67	ocupat														
68	ocupat										educator	M			67
69	ocupat										îngrijitoare	G			68
											îngrijitor	G			69

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ÉLTKES ZOLTÁN

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

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Apartamentul Levendula (Miercurea Ciuc, str. Cântar nr. 5, ap. 5)															
27	ocupat														
28	ocupat									educator		S	principal		27
29	ocupat									educator		M			28
30	ocupat									educator		S			29
31	ocupat									educator		M			30
Apartamentul Lily (Gheorgheni, str. Cartierul Florilor nr. 43, sc. A, ap. 27)															
32	ocupat									educator		S	principal		32
33	ocupat									educator		S		mutare/tranf.	33
34	ocupat									educator		S			34
35	ocupat									îngrijitor		G			35
36	ocupat									educator		S			36
Apartamentul Bonifac (Gheorgheni, str. Cartierul Bucin nr. 21, sc. A, ap. 12)															
37	ocupat									educator		S	principal		37
38	ocupat									educator		S		suspendat	38
39	ocupat									educator		M			39
40	ocupat									educator		S			40
41	ocupat									educator		M			41
Apartamentul Napraforgó (Vlăhța str. Mihai Eminescu nr. 2, sc. A, ap. 2)															
42	ocupat									educator		S	principal		42
43	ocupat									îngrijitoare		G			43
44	ocupat									educator		M			44
45	vacant									educator		S			45
46	ocupat									educator		S			46
CTF Napsugár (Săncrăieni, str. Kövesi nr. 308)															
47	ocupat									educator		S	principal		47
48	ocupat									educator		M			48
49	ocupat									educator		M			49
50	ocupat									îngrijitor		G			50
51	ocupat									educator		M			51
CTF Rózsa (Sânsimion nr. 508)															
52	ocupat									educator		S	principal		52
53	ocupat									educator		M			53
54	ocupat									educator		M			54
55	ocupat									educator		S			55
56	ocupat									educator		M			56
CTF Ibolya (Băile Tușnad, str. Oltului nr. 84)															
57	ocupat									educator		PL	principal		57
58	ocupat									educator		M			58
59	ocupat									educator		M			59
60	ocupat									educator		M			60
61	ocupat									educator		M			61

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CTF Teréz (Frumoasa, str. Bisericii nr. 173)															
62	ocupat														
63	ocupat									educator		M	principal		62
64	ocupat									educator		M			63
65	ocupat									educator		M			64
66	ocupat									educator		M			65
CTF Ferencz (Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/B)															
67	ocupat														
68	ocupat									educator		PL	principal		67
69	ocupat									educator		SSD			68
70	ocupat									educator		M			69
71	ocupat									educator		M			70
CTF Fülöp (Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/A)															
72	ocupat														
73	ocupat									educator		M	principal		72
74	ocupat									educator		M			73
75	ocupat									educator		M			74
76	ocupat									educator		M			75
CTF Nărdini (Frumoasa, str. Bisericii nr. 216)															
77	ocupat														
78	ocupat									educator		S	principal		77
79	ocupat									educator		M			78
80	ocupat									educator		M			79
81	ocupat									educator		M			80
CTF Sipos (Dănești. Str. Principală nr. 1)															
82	ocupat														
83	ocupat									educator		S	principal		82
84	ocupat									educator		M			83
85	ocupat									muncitor calificat		G	II		84
										educator		M			85

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
HEKES ZOLTÁN

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat										asistent medical	PL	principal		2
3	ocupat										asistent medical	PL	principal		3
4	ocupat										asistent medical	PL	principal		4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										asistent medical	PL			7
8	ocupat										înfirmeră	M			8
9	ocupat										înfirmeră	M			9
10	ocupat										înfirmeră	G/M			10
11	ocupat										înfirmeră	G/M			11
12	vacant										înfirmeră	G/M			12
13	ocupat										înfirmeră	G/M			13
14	ocupat										înfirmeră	G/M			14
15	ocupat										îngrijitoare	M			15
16	ocupat										bucătar	M			16
17	ocupat										bucătar	G/M			17
18	ocupat										educator	S	principal		18
19	ocupat										psiholog	S	principal		19
20	ocupat										îngrijitoare	G			20
21	vacant										bucătar	G/M			21
22	vacant										kinetoterapeut	S		1/2 norma	22.5
23	vacant										logoped	S		1/2 norma	23
24	ocupat										medic psihiatru	S		1/2 norma	24.5
25	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		25.5
											administrator	M	I		26.5

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Ocland

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

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	ocupat										educator	M			27
31	ocupat										muncitor calificat	M	I		28

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELŐKES ZOLTÁN

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

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

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 KEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

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

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 KEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Bodogaia

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	vacant										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	S	principal		1
2	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			2
3	ocupat										îngrijitoare	G			3
4	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			4
5	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			5
6	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M			6
7	vacant										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		1/2 norma	6.5
8	ocupat										funcționar administrativ economic	M	IA	1/2 norma	7

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 KEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni

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

PREȘEDINTE,
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
 BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
 KEKES ZOLTÁN

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

	Ocupat	Vacant	Total
Nr. total de funcții publice	86	39	125
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	13	1	14
Nr. total de funcții publice de execuție	73	38	111
Nr. total de funcții contractuale	632	136.5	768.5
Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	0	21
Nr. total de funcții contractuale de execuție	611	136.5	747.5
Nr. total de funcții din instituție	718	175.5	893.5

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELŐKES ZOLTÁN

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 116 /2026
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.2
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT

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

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

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

(1) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001042 din data de 23.01.2026, acordată de ANPDCA pentru perioada 06.02.2026-05.02.2031, sediul în

localitatea Cristuru Secuiesc, str. Florilor, nr. 7/A, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 10 beneficiari.

- (2) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 9**, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001041 din 23.01.2026 acordată de ANPDCA pentru perioada 10.02.2026-09.02.2031, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl.F1, ap.14, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 6 beneficiari.
- (3) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 12**, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025 deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001058 din 26.01.2026 acordată de ANPDCA pentru perioada 10.02.2026-09.02.2031, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, str. Principală nr. 107 (fost adresă Rugănești nr.177), jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 9 beneficiari.
- (4) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 13**, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001059 din 26.01.2026 acordată de ANPDCA, valabilă pentru perioada 10.02.2026-09.02.2031, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, str. Principală nr. 108 (fosta adresă Rugănești nr. 41) , jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 9 beneficiari.
- (5) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 14**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001060 din 26.01.2026 acordată de ANPDCA, valabilă pentru perioada 12.02.2026-11.02.2031, sediul în comuna Mugeni, sat. Mugeni, str. Principală nr. 138, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 12 beneficiari.
- (6) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 15**, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001061 din 26.01.2026 acordată de ANPDCA, valabilă pentru perioada 12.02.2026-11.02.2031,

sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 12 beneficiari.

- (7) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 16**, din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001062 din 26.01.2026 acordată de ANPDCA, valabilă pentru perioada 12.02.2026-11.02.2031, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
- (8) **Serviciul social: Casa de tip familial** din localitatea Feliceni, nr. 71, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001096 din data de 19.02.2026, acordată de ANPDCA pentru perioada 09.03.2026-08.03.2031, sediul în comuna Feliceni, sat. Feliceni, nr. 71, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 10 beneficiari.
- (9) **Serviciul social: Casa de tip familial Ocland**, 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. 0012559, din data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001341 eliberată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții la data de 03.11.2021, pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat. Ocland, str. Boznya nr. 24, (fosta adresă comuna Ocland, sat Ocland nr. 133) jud. Harghita.
- (10) **Serviciul social: Casa de tip familial Crăciunel**, 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. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001342, eliberată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții la data de 03.11.2021, valabilă pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat. Crăciunel, str. Principală nr. 6, (fosta adrea comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2), jud. Harghita
- (11) **Serviciul social: Casa de tip familial Șimonești**, 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. 0012559, din 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000099 din data de 07.10.2024 acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, pentru perioada 16.10.2024-15.10.2029, sediul în comuna Șimonești, sat Șimonești, str. Principală nr. 37 (fosta adresă Șimonești nr. 256), jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) **Misiunea generală** a caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență.

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

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

(2) Condițiile de acces/admitere în CPF nr. 1 sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;

- copia dosarului copilului;

- contract cu familia

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CPF nr.1 constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și

demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau după caz a adopției, pe perioada cât acesta este plasat în CPF nr.1.

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

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 27.09, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a Sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) de a beneficia de intimitate;

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

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

z) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

aa) de a practica cultul religios dorit;

bb) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor

cc) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

dd) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

ee) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

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

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;

f) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;

g) să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din Centru;

h) să aibă un comportament demn și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;

i) să respecte colegii și personalul Centrului de Plasament și al instituției de învățământ pe care o frecventează;

j) să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare;

k) să respecte credința religioasă a colegilor;

l) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea centrului;

m) să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii;

- n) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul Centrului și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare;
- o) să pastreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta centrului;
- p) să informeze educatorii în legătură cu orice plecare din unitate;
- q) să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul centrului

ART. 7

Activități și funcții

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

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional

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

6. climat afectiv, pozitiv și securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităților de viață independentă

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

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

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

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

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

- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita

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

1. zilele "Porților deschise";
2. materiale informative (tip broșură, fotografii, film)
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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

1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;
2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
3. deținerea și punerea la dispoziția copiilor și a membrilor de familie a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de tip familial nr. 1 din Cristuru Secuiesc str. Florilor nr. 7/A funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

(2) Casa de tip familial nr. 9 din Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos Bl. F1/14 funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(4) Casa de tip familial nr. 12 din com. Șimonești sat Rugănești str. Principală nr. 107 , funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8

Capacitatea casei este de 9 beneficiari.

(5) Casa de tip familial nr. 13 din com. Șimonești sat Rugănești nr. 41 funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

Capacitatea casei este de 9 beneficiari.

(6) Casa de tip familial nr. 14 din com. Mugeni sat Mugeni nr. 101 funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 4 posturi
 - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(7) Casa de tip familial nr. 15 din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (1) funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 4 posturi
 - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(8) Casa de tip familial nr. 16 din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (2) funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 3 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,75
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(9) Casa de tip familial din comuna Feliceni, nr. 71, funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 3 posturi
 - îngrijitor 1 post
 - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2
Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

(10) Casa de tip familial din comuna Ocland, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- educador 1 post
- îngrijitor 2 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(11) Casa de tip familial Crăciunel, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- educador 1 post
- îngrijitor 2 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

Capacitatea casei este de 6 beneficiari.

(12) Casa de tip familial Șimonești, funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:

- Educador principal 1 post
- Educador 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

Capacitatea casei este de 10 beneficiari.

Mențiune:

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

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

Înlocuitori:

- educador principal 2 posturi
- educador 5 posturi
- îngrijitor 1 post

ART. 9

Personalul de conducere

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

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

Atribuțiile postului

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;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- 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);
- 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;
- Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- 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;
- Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- HG nr. 612/2025 privind modificarea Hotărârii Guvernului 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;
- 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 nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
 - 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.
 - Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu handicap;
2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
 3. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
 4. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 5. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
 6. Cunoaște, respectă și aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita;
 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 coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații

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

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

11. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

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

14. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

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

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

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

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

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

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

- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

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

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

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

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

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

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
24. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
25. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
26. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
27. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 1. Cristuru Secuiesc.
28. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
29. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
30. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.
31. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
32. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
33. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
34. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
35. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
36. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
37. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
38. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
39. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).

40. Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
41. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
42. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
43. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
44. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
45. În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
46. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
47. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
48. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
49. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
50. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
51. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
52. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.
53. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

53. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
54. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
55. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
56. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
57. Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
58. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
59. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
60. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
61. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
62. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
63. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.
64. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
65. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
66. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
67. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post

este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.

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

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

80. Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.

81. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

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

84. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

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

102. 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.

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

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

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

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

ART. 10

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

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

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și

pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului; ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP); Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA; HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state; Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:
 - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

- Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
- În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistența socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
- Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
- Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
- Raportul trimestrial va conține informații privind:
 - evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
 - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber);
 - informații cu privire starea de sănătate a minorului;

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

- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
- Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
- Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

În etapa de planificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

- d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e) susțin cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

În etapa de monitorizare a cazului:

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 - a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
 - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
 - a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) revizuieste planul și contractul cu familia;
- f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- h) decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
- i) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- j) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

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

6. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
7. Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
8. Se asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
10. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc .
11. Cunoaște și aplică:
12. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
13. Procedura de încetare a serviciilor
14. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
15. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
16. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
17. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
18. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
19. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
20. Procedura privind relația personalului cu copiii
21. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
22. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
23. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
24. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

25. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
26. Îndeplinește orice alte atribuții care revin managerului de caz, asistentului social, conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019.
27. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
28. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
29. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
30. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

b) Atribuțiile psihologului:

1. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Respectă și aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita; ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2. Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
3. Întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului, respectiv rapoartele de consiliere psihologică, după caz.
4. Acordă suport de specialitate necesar în cazul copiilor cu dificultăți de învățare.
5. Asigură sprijin psihologic, și consiliere copiilor, care au fost intimidați sau discriminați.
6. Contribuie, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.
7. Participă la formarea periodică a personalului din cadrul Centrului, în calitate de formator, prin abordarea temelor care ajută educatorii în relaționarea cu copii, în rezolvarea conflictelor cotidiene apărute în cadrul caselor de tip familial.

8. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia.
9. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
10. Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
11. În PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
12. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.
13. Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală.
14. Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
15. Colaborează cu personalul CPF Nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
16. Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.
17. Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
18. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
19. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
20. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
21. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
22. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

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

c) Atribuțiile educadorului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita; ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
2. Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1.
3. Însoțește copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor.
4. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
5. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
6. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie.
7. Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor din grupa sa.
8. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
9. Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
10. Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
11. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
12. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
13. Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
14. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui copil din casă.

15. Răspunde de prezența, în casa sau apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casa sau apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
16. Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
17. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din Centrul de plasament de tip familial.
18. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
19. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
20. Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
21. Efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor.
22. Educatorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism.
23. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
24. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartamentul sau în casa de tip familial în care lucrează.
25. Împreună cu copiii plasați în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
26. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
27. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.
28. Îi oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara C.P.F.
29. Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
30. Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
31. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
32. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
33. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.

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

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

36. Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.

37. Învește copiii dezveliți în timpul somnului.

38. Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.

39. Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la WC.

40. Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.

41. În timpul nopții răspunde și supraveghează prezența copiilor și tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.

42. În cazul în care, în timpul nopții constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.

43. Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.

În calitate de persoană de referință, are următoarele atribuții:

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

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

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

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

- aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
2. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
 3. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează.
 4. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
 5. Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
 6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
 7. Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
 8. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de plasament a fiecărui membru din grupa sa.
 9. Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
 10. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
 11. Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
 12. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
 13. Îngrijitorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
 14. Când sunt de serviciu răspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau case de tip familial în care lucrează.
 15. Împreună cu copiii plasați în casă sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
 16. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
 17. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
 18. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.

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

f) Atribuțiile asistentului medical sunt:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), al ROF-ului Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, cadrul legislativ SSM+PSI, Regulamentul (UE) nr. 679/2016
2. Respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate;
3. Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv procedurile existente în centru, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC HR:

4. Cunoaște și respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) și colaborează cu șeful centrului și cu managerul de caz pentru atingerea acestuia;
5. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
6. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP,
7. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie/specialist;
8. Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, sprijină educatorii în administrarea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului;
9. Efectuează controale medicale în casele de tip familial și aduce la cunoștința personalului/conducerii centrului rezultatele acestora.
10. Răspunde de materialele medicale (medicamente și altele) aflate în casele de tip familial, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
11. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
12. Avizează valoarea nutritivă calculată a mâncărurilor.
13. Controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
14. Are grijă ca copiii/tinerii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital.
15. Întocmește fișa de evaluare medicală pentru beneficiarii centrului.
16. Este implicat în implementarea PIP-lui
17. Cunoaște regulile privind respectarea intimității și confidențialității
18. Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului
19. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic al Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc
20. Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
21. Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
22. Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
23. Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
24. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa.
25. Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs
26. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
27. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.

28. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
29. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
30. Transportă copiii/tinerii la medicul de familie/medicul de specialitate, respectiv la controalele medicale anuale, după caz;
31. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
32. 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.
33. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
35. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 08.00 până la ora 16.00, dar în caz de nevoie, poate fi prelungit conform necesităților. Pentru orele/zilele lucrate în afara programului de lucru, se acordă zile/ore libere.
36. Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
37. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

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

- a) Contabil
- b) Administrator
- c) Muncitor calificat

(2). Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a). Atribuțiile contabilului sunt:

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

- nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
2. Angajează Centrul de Plasament prin semnătură alături de șeful centrului, în toate operațiunile patrimoniale.
 3. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare.
 4. Răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare.
 5. Organizează și exercită controlul financiar preventiv.
 6. Organizează și îndrumă inventarierea periodice și la sfârșit de an.
 7. Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
 8. Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică.
 9. Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
 10. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor.
 11. Organizează evidența contractelor încheiate de Centrul de Plasament și urmărește executarea lor.
 12. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri.
 13. Verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
 14. Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
 15. Verifică statele de plată ale salariaților întocmite de persoana desemnată în acest sens.
 16. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
 17. Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
 18. Verifică propunerile de 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.

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

b). Atribuțiile administratorului sunt:

1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte; Ordinului nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE)

- nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2. Răspunde pentru toate problemele, pentru întocmirea și verificarea inventarelor, pentru casări.
 3. Se îngrijește de înzestarea și aprovizionarea CPF nr.1 cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor plasați în centru, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune centrul de plasament.
 4. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției.
 5. Asigură curățenia, încălzitul și iluminatul caselor și a apartamentelor aparținând CPF nr.1.
 6. Se îngrijește și controlează permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor plasați în CPF nr.1.
 7. Răspunde pentru bunăstarea clădirilor, echipamentelor, pentru curățenie.
 8. Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
 9. Întocmește registrul inventarelor precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în Centrul de Plasament.
 10. Verifică lista zilnică de alimente întocmite de educatorii principali ai caselor și apartamentelor de tip familial din cadrul CPF nr.1.
 11. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
 12. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.
 13. Repartizează sarcini personalului centrului de plasament potrivit competențelor sale.
 14. Organizează rularea vehiculelor aparținând CPF nr.1 și folosirea rațională al acestora.
 15. Instruiește periodic întregul personal al CPF nr.1 asupra normelor de protecția muncii și SU.
 16. Aprovizionează CPF nr.1 cu materiale pentru PSI.
 17. Completează fișele personale de protecția muncii și PSI ale personalului CPF nr.1.
 18. Contolează și răspunde de respectarea normelor de igienă în casele și apartamentele din cadrul CPF nr. 1.
 19. Întocmește și urmărește situația derulării contractelor, și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Publice din cadrul DGASPC Harghita.
 20. În cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare la case sau apartamentele din cadrul CPF nr. 1, sesizează la timp șeful centrului.
 21. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individuale de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 22. Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful CPF nr.1.
 23. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.

24. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
25. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
26. Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.
27. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
28. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

c). Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

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

12. Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.

13. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.

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

15. Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.

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

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

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

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

Obligații comune tuturor angajaților centrului:

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

8. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
9. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;
10. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
12. solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
13. prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
14. iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
15. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
16. cunosc și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13

Dispoziții finale

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

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

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

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

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

M-Ciuc / 27. Mai. 2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
CIEKES ZOLTÁN**

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

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

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

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

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

ART. 2

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

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

- **Serviciul social "Casa de tip familial Pacsirta"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559, din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000976, valabilă pentru

perioada 14.01.2024-13.01.2029, eliberată la data de 08.12.2023 de către ANPDCA, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Apartamentul Hope"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001097, eliberată de către ANPDCA la data de 19.02.2026, pentru perioada 11.03.2026-10.03.2031, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, Aleea Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 6 beneficiari.
- **Serviciul social "Apartamentul Prieteniei"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000190, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45 bloc -, scara B, ap 15, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Levendula"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000189, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântarului nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Lily"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000188, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Bonifác"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000187, eliberată de către ANPDCA, valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap. 12, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Napraforgó"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000186, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 04.01.2022-03.01.2027, sediul în loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Casa de tip familial Napsugár"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000193, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, sediul în loc. Sâncrăieni, str. Kövesi, nr. 308, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Rózsa"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF. nr. 0000199, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, sediul în loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ibolya"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000198, eliberată de către ANPDCA la data de 30.05.2022, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, sediul în loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Sipos"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001095, eliberată de către ANPDCA la data de 19.02.2026, pentru perioada 14.04.2026-13.04.2031, sediul în loc. Dănești, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 7 beneficiari.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Fülöp"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000654, eliberată de către ANPDCA la data de 15.03.2023, pentru perioada 04.04.2022-03.04.2027, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ferencz"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000655, eliberată de către ANPDCA la data de 05.03.2023, pentru perioada 04.04.2022-03.04.2027, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Teréz"** cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559

din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001094 eliberată de către ANPDCA la data de 19.02.2026, pentru perioada 31.03.2026-30.03.2031, sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 12 beneficiari.

- **Serviciul social "Casa de tip familial Nardini"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012559 din 30.07.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001093 eliberată de către ANPDCA la data de 19.02.2026, pentru perioada 31.03.2026-30.03.2031, sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita. Capacitatea serviciului social este de 12 beneficiari.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

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

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

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

(5) Obiectivele Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență.

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

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în

propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului.

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial/apartamente sunt următoarele:

a) acte necesare:

- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
- copia dosarului copilului
- contract cu familia

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

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

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

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

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

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

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, 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 centrului;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

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

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale CTF/apartamente sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional

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

6. climat afectiv, pozitiv și securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităților de viață independentă

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

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

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

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

1. zilele "Porților deschise";
2. pliante;
3. broșuri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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

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

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- **Casa de tip familial Pacsirta**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Apartamentul Hope**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Prieteniei**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026 din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,7.

- **Apartamentul Levendula**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal 1 posturi
 - Educator 4 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Lily**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 2 posturi
 - Îngrijitor 2 postRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,77.

- **Apartamentul Bonifác**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 postRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Napraforgó**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 3 post
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Napsugár**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal 1 post
 - Educator 3 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.

- **Casa de tip familial Rózsa**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Ibolya**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

- **Casa de tip familial Teréz**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial Nardini**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post

- Educator 4 posturi
Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.
- **Casa de tip familial Fülöp**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.
- **Casa de tip familial Ferencz**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.
- **Casa de tip familial Sipos**, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 15/2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal 1 post
 - Educator 2 posturi
 - Muncitor calificat 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,5.

Mențiuni:

În cadrul CPF nr. 2 Miercurea-Ciuc activitatea centrului este organizată și coordonată de un centru de coordonare, cu următoarea componență:

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

Înlocuitori:

- educator 1 post

Deasemenea psihologul din cadrul Centrului de Primire și Intervenție în Regim de Urgență Miercurea-Ciuc, are delegate atribuții la casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF nr. 2 Miercurea-Ciuc.

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv prevederile:

- Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- 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);
- Ordinul MMJS Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 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;
- Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- 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;
- Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- HG nr. 612/2025 privind modificarea Hotărârii Guvernului 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;
- 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 nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
 - 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.
 - Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu handicap;
 - precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
 3. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
 4. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 5. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
 6. Cunoaște, respectă și aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita;
 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 coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații

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

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

11. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

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

14. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

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

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

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

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

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

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

- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

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

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

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

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

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

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;

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

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

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

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

27. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2. Miercurea Ciuc.

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

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

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

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

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

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

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

35. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

36. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.

37. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.

38. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.

39. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).

40. Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
41. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
42. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
43. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
44. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
45. În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
46. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
47. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
48. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
49. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
50. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
51. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
52. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.
53. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

53. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
54. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
55. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
56. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
57. Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
58. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
59. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
60. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
61. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
62. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
63. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.
64. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
65. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
66. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
67. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post

este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.

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

79. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bune desfășurări a activității în centru.

80. Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.

81. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

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

84. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

85. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
86. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
87. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
88. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
89. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
90. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
91. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
92. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
93. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
94. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
95. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
96. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
97. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
98. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
99. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizat.
100. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
101. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.

102. 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.

103. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(3) Atribuțiile coordonator personal de specialitate (121108):

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

9. Sprijină șeful centrului/educatorul principal în realizarea meniului săptămânal, lista zilnică de alimente, în controlul calității mâncării și modului de folosire a alimentelor.
10. Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru.
11. Are obligația să îndeplinească atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității.
12. Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care își desfășoară activitatea.
13. Are obligația să coopereze cu șeful de centru, să comunice despre orice program, eveniment ce aparține programului de lucru, să se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun.
14. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
15. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
16. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
17. 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.
18. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
19. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului
21. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
22. 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.

23. Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(5) 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.

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

- a) asistent social (263501) -1 asistent social figurează pe statul de funcții al CPF nr. 2 și 2 asistenți sociali (263501) sunt funcționari publici în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial, sunt manageri de caz;
- b) psiholog (244502) - funcționar public în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial; psiholog, angajat la CPRU Miercurea-Ciuc, cu delegare de atribuții la CPF nr. 2 Miercurea -Ciuc
- c) asistent medical (325901)
- d) educator (531203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârii de Guvern nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârii 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. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA 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 standard;

- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinului 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;
 - 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; a
 - Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului 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 SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - 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. 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 (CPF nr. 2 Miercurea Ciuc) și pentru copiii aflați în plasament în casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Szek, nr. 127, aparținând cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- 4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:**
- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
 - f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
 - g) ia măsuri pentru dosarele personale ale beneficiarilor să fie conforme și complete și să conțină documentele obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019, **MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2), STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL;**
 - h) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
 - i) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
5. 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.
 6. 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.
 7. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
 8. Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial;
 9. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu

implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

10. Raportul trimestrial va conține informații privind: evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială); informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură; mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare; informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens; informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber; informații cu privire starea de sănătate a minorului; la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite; informații privind educația copilului; evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități); informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante).
11. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
12. 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.
13. Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
14. Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
15. La stabilirea obiectivelor planului individualizat de protecție, managerul de caz are obligația de a acorda prioritate reintegrării copilului în familie în termenele și condițiile prevăzute la art. 28 alin. (1) și art. 29 din Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și integrării socio-profesionale pentru copiii cu vârsta mai mare de 16 ani, iar dacă acestea nu sunt posibile, managerul de caz are obligația de a stabili adopția, ca

- finalitate a planului individualizat de protecție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Reintegrarea copilului în familie ca obiectiv al planului individualizat de protecție se stabilește cu consultarea obligatorie a părinților și a membrilor familiei extinse.
 17. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
 18. Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP: *Programul de intervenție specific pentru sănătate; Programul de intervenție specifică pentru educație; Planul individualizat de intergare/reintegrare socială; Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități); Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă; Programul pentru recreere și socializare; Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil; Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.*
 19. PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea.
 20. 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.
 21. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
 22. 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.
 23. Recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
 24. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
 25. Informează verbal/scriș conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc.
 26. În ultimul an în care tinerii beneficiază de o măsură de protecție specială în baza art. 55 alin. (2) sau (3) din Legea nr. 272/2004, are obligația de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
 27. Realizează consilierea și informarea tânărului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani, întocmind Raportul prevăzut la Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 1733/2015

privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.

28. La încetarea măsurii de protecție specială, *informează* tinerii aflați în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 cu privire la faptul că își pot de acordul cu privire la monitorizarea situației lor.
29. Transmite copia hotărârii comisiei pentru protecția copilului privind încetarea măsurii de protecție specială, serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4) din Legea nr. 272/2004, însoțită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
30. 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.
31. Se asigură că propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții.
32. Completarea Bazei de date privind beneficiarii în „Sistem Informatic Național pentru Adopție – SINA”;
33. 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.
34. 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.
 35. 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.
 36. 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.
 37. Se asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
 38. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
 39. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc și a Complexului de Servici Miercurea Ciuc.
 40. Cunoaște și aplică: Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial; Procedura de încetare a serviciilor; Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor; Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; Procedura privind soluționarea situațiilor de

părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism; Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților; Procedura privind relația personalului cu copiii; Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile; Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; Procedura privind controlul comportamentului copiilor; Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

41. În situația plasamentului în regim de urgență va depune în termen la Serviciul juridic dosarul copilului în vederea respectării termenului de sesizare a instanței judecătorești, prevăzut la art. 70 din Legea 272/2004.
42. Ține evidența copiilor de care răspunde în calitate de manager de caz pe suport de hârtie și electronic și întocmește situațiile lunare, anuale când este solicitat de către șeful de serviciu;
43. În interacțiunea cu copiii va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor.
44. 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.
45. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
46. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
47. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
48. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
49. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
50. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
51. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
52. Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

53. Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
54. Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
55. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
56. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
57. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
58. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

b) Atribuțiile psihologului:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, cele din domeniul psihologic, precum și cele privind statutul funcționarului public, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Colegiului Psihologilor din România nr. 2/2014 privind aprobarea Standardelor de calitate în serviciile psihologice, ale Hotărârii nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; ale HG nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017

privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv depărtații săi); ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA; Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; 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. 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;

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

4. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru toți beneficiarii CPF NR. 2;

5. Contribuie la reevaluarea de către MC a reevaluărilor trimestriale.

6. Întocmește raportul de evaluare psihologică, în care își exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului și a familiei acestuia, dacă se impune să fie încetată măsura de protecție specială pentru copil și acesta să fie reintegrat în familia naturală; sau dacă se impune consilierea familiei și a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia și copilul;

7. Asigură consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză, psihoterapie de lungă durată cu beneficiarii și cu educatorii din centru, ca psihoterapeut practicant sub supervizare;

8. Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită atribuțiile personalul din cadrul centrului, care lucrează direct cu copiii/tinerii.
9. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști/specialiști implicați în furnizarea serviciilor copilului în cadrul centrului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului.
10. Colaborează cu celelalte centre, servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
11. Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați.
12. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
13. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului.
14. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
15. Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
16. În PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
17. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.2.
18. Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
19. Colaborează cu personalul CPF nr. 2 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
20. Participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte, conform atribuțiilor din prezenta fișă de post, pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire a directorului general al DGASPC Harghita în proiectele respective.
21. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

22. Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
23. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
24. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
24. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
25. Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
26. Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

c) Atribuțiile educadorului principal sunt:

1. Cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI, Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Cunoaște Misiunea centrului și conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului.
3. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenție Specifică (PIS-recreere- socializare și deprinderi de viață independentă) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
4. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
5. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
6. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timpul serviciului.
7. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
8. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
9. Are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul
10. Are obligația să asigure permanența și continuitatea muncii în folosul copilului
11. Are obligația să respecte acorduri și înțelegeri
12. Are obligația să accepte și să încurajeze relațiile tânărului cu familia sau cu membrii familiei largite
13. Are obligația să urmărească și să asigure respectarea drepturilor copilului

14. Are obligația să cunoască istoricul copilului
15. Are obligația să cunoască și să primească copilul nou internat, să-l pregătescă, să-l ajute să integreze
16. Stabilește măsurile educative corespunzătoare cazului
17. Organizează și coordonează activități extrașcolare și de timp liber
18. Colaborează cu școala, familia și alți factori educativi
19. Asigură implementarea planurilor de orientare școlară, profesională și socială
20. Asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața de familie
21. Observă, studiază și consemnează comportamentul beneficiarilor
22. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIS
23. Urmărește și asigură dotarea beneficiarilor cu materiale necesare
24. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor
25. Ia măsuri de prevenire a accidentelor
26. Creează o atmosferă caldă, destinsă între relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult
27. Asigură educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
28. Asigură comunicare la nivel de casă/apartament, între copil/personalul casei
29. Informează conducerea de probleme grave ivite și ia primele măsuri în cazurile de urgență
30. Concepe, organizează, desfășoară activități cu și pentru copii, însoțește copiii, participă nemijlocit la activitățile acestora
31. Participă la activități de informare – perfecționare
32. Răspunde de existența, păstrarea și folosirea dotărilor copilului, casei familiale, instituției
33. Răspunde de viața și securitatea copiilor în perioada programului
34. Se preocupă de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/ casei familiale /clădirii
35. Are obligația să asigure toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale
36. Colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția
37. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari
38. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentului de ordine interioară, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea tinerilor (SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.)
39. Are obligația să completeze condica de prezență la sosire și la plecare
40. Are obligația să respecte integral programul de lucru
41. Are obligația să respecte normele igienico-sanitare și P.S.I.
42. Are obligația să respecte confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul
43. Participă la toate ședințele instituției la care se cere prezența

44. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post
45. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul
46. Îndeplinește orice activitate necesară în cadrul casei/apartamentului și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale
47. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contactual
48. Efectuează controlul medical periodic (coprocultură și examen coproparazitologic)
49. Organizează activitatea personalului casei/apartamentului, întocmește programul de lucru pe care prezintă șefului de centru și aduce la cunoștința personalului, întocmește lunar și predă la timp foaia colectivă de prezență
50. Are obligația să informeze sau după caz să prezinte un referat șefului centrului de plasament cu privire la sancționarea aceluia 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.
51. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru măsuri care să conducă la îmbunătățirea activității CTF/apartamentului și al Centrului.
52. Răspunde, în colaborare cu asistentul social de întocmirea documentelor care privesc pe beneficiari, întocmirea cărții de identitate; răspunde de întocmirea la termen a documentelor primare necesare pentru reevaluarea situației copiilor: cerere, caracterizare, acte de școlaritate, plan de intervenție specifică.
53. Organizează eficient timpul liber pentru copii; zile nelucrătoare, vacanțe, excursii, tabere, etc. Răspunde de învoirile acordate ocrotiților, ține evidența acestora și promovează menținerea legăturilor cu familia naturală și cu persoanele importante pentru copii.
54. Răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidențe privind copii și personal, pontaje, acte de evidență a bunurilor copiilor și al inventarului atât pentru copii cât și pentru casă, este gestionarul casei familiale.
55. Centralizează și colaborează solicitările de concediu ale personalului CTF/apartamentului ținând seama de buna desfășurare a activității.
56. Răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răspunde de ordinea și curățenia din CTF/apartament de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare.
57. Ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor și face propuneri și solicitări scrise pentru reparații.

58. Realizează împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotație, serviciul de permanență, realizând acțiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curățenia în sala scărilor, curte, etc.
59. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru copii.
60. Răspunde material și întocmește următoarele: meniul zilnic, lista zilnică împreună cu îngrijitorul și ambii semnează acest document
61. Conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazine
62. Controlează calitatea și cantitatea mâncărilor
63. Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 03 a lunii la contabilitatea DGASPC HR
64. predă la termen facturile fiscale, avize, etc. la contabilitatea DGASPC HR
65. Întocmește statele de plată a copiilor din grupa lui, pentru sumele nevoilor personale ale copiilor și predă până la data de 15 a lunii viitoare la contabilitatea DGASPC HR
66. Aduce până la data de 15 a lunii curente chitanța de la Asociația de Locatari de care aparțin reprezentând cheltuielile comune pentru apartamentul în care locuiesc copiii și predă la contabilitate
67. Predă la timp foaia de prezență a personalului cu care lucrează și programarea pentru luna viitoare
68. Predă un raport la șeful centrului cu privire la evenimentele deosebite petrecute în cursul lunii respective în casa/apartamentul în care lucrează (cel târziu ultima zi a lunii).
69. Se lucrează pe ture, 40 ore pe săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
70. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
71. 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.
72. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
73. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
74. Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
75. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă
76. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Atribuțiile educatorului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
2. Însotăște copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însotăște.
3. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
4. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
5. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea centrului în caz de nevoie.
6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
7. Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
8. Își desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i-a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate.
9. Completează permanent caietul de predare-primire al casei/apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
10. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
11. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
12. Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
13. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament a fiecărui beneficiar din grupa sa.
14. Răspunde de prezența, în casa/apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă/apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
15. Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
16. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor.
17. Contribuie, împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică

- (PIS). În alcătuirea PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, pe termen scurt, mediu și lung.
18. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
 19. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
 20. Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului/casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
 21. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism.
 22. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
 23. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartamentul în care lucrează.
 24. Împreună cu copiii plasați în casa/apartament, pregătesc mâncărurile și le servește beneficiarilor la timpul programat.
 25. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
 26. Desfășoară o activitate în vederea autoperefecționării.
 27. Oferă beneficiarilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara casei de tip familial.
 28. Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
 29. Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
 30. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
 31. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 32. Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 33. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
 34. Se lucrează în ture, 40 ore pe săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
 35. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

e) Atribuțiile asistentului medical

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

9. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un consult stomatologic anual și la un consult oftalmologic la trei ani.
10. Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.
11. Urmărește aplicarea tratamentelor prescrise beneficiarilor cu medicamentele prescrise de medicul de familie.
12. Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
13. Contribuie la întocmirea necesarului anual al CPF nr.2, M-Ciuc.
14. Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum.
15. Face controale medicale în CTF/apartamentele din cadrul CPF nr. 2 și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
16. Se asigură de respectarea la nivel de centru a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
17. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
18. Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2, formulează recomandări în caz de nevoie.
19. Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în casele de tip familial.
20. Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
21. Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzeștrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
22. Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
23. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
24. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
25. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
26. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare, respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul CPF nr.2.
27. Asigură instruirea personalului din cadrul CPF nr.2. în domeniul lui de activitate.

28. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
29. Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității.
30. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
31. Colaborează cu cabinetul dentar „dr. Tőkés Timea”, având în vedere că beneficiarii CPF nr.2 M-Ciuc, sunt consultați și tratați la acest cabinet.
32. Colaborează cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Gheorgheni.
33. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
34. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

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

- a) administrator
- b) muncitor calificat
- c) îngrijitor

a) Atribuțiile administratorului sunt:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, a prezentului regulament precum și a altor ordine și instrucțiuni interne;
2. Respectă prevederile contractelor de achiziție publică încheiate anual de către autoritatea contractantă;
3. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea unității cu materialele necesare bunei funcționări (alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile, nevoi personale, combustibil);
4. Livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenților;
5. Eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz;
6. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și de conservare a alimentelor aflate în gestiune;
7. Gestionează cu acuratețe intrările și ieșirile de materiale din magazia unității asigurând consumul zilnic
8. Răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la

- nevoie fiind responsabilizat pentru această activitate prin împuternicire din partea DGASPC Harghita; planifică transporturile și ține evidența carburanților;
9. Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire potrivit competențelor sale și colaborează în permanența cu muncitorul de întreținere și cu muncitorii bucătari;
 10. Asigură buna funcționare a apratelor din dotarea magaziei (Frigo), aplică la orice solicitare a conducerii unității și a personalului din serviciul administrativ-gospodăresc;
 11. Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului
 12. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 13. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
 14. Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
 15. Cunoaște proiectul instituțional al centrului și locul său ca angajat în acest proiect, să aplice procedurile de lucru specifice instituției, să accepte relațiile ierarhice, să cunoască stuctura sistemului de protecție din județul Harghita, să păstreze confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului.
 16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

b) Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

1. Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO);
2. Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
3. Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
4. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție.
5. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
6. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2.
7. Repară conductele și caloriferele.
8. Răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite.
9. La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare.

10. Păstrează curățenia la locul de muncă.
11. Răspunde de lucrurile primite în inventar.
12. Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
13. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.
14. Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
15. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
16. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
17. Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
18. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

c) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum .
2. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.
3. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în CTF/apartamentul în care lucrează.
4. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
5. Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
7. Răspunde de prezența în CTF/apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
8. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
9. Completează permanent caietul de predare-primire al CTF/apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.

10. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din serviciul social în care lucrează.
11. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le însuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
12. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial.
13. Împreună cu copiii plasați în casă/apartament, pregătesc mâncărurile și le servesc copiilor conform programului de masă.
14. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
15. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
16. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
17. Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.
18. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
19. Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
20. Se lucrează în ture, 40 ore pe săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
21. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților centrului:

1. cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
2. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
3. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
4. au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale

- mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 7. au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 8. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 9. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;
 10. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 11. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 12. solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
 13. prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
 14. iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
 15. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

16. bugetul local al județului
17. bugetul de stat;

18. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
19. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
20. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.
- (3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (4) Monitorizarea activității serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 Miercurea-Ciuc, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.
- (5) Activitatea serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 Miercurea-Ciuc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Ciuc / 27. Mai - 2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ÉLEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de locuire asistată în comunitate
pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități:

"Centrul de pregătire pentru o viață independentă Bodogaia"

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-IV (873.4.2.CPVI.D - din data de 01.07.2026)

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități "**Centrul de pregătire pentru o viață independentă Bodogaia**", denumit în continuare LACVI-CPVI Bodogaia 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

(3) **Centrul de pregătire pentru o viață independentă Bodogaia** acordă sprijin, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, inclusiv tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială.

(4) LACVI-CPVI Bodogaia se adresează, în principal persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura un traseu între servicii.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, (873.4.2.CPVI.D -din 01.07.2026) este înființat și administrat de furnizorul Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. _____, sediul în comuna Secuieni, sat Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita.

(2) LACVI-CPVI Bodogaia funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social LACVI-CPVI Bodogaia este facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adult cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-CPVI Bodogaia:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- sprijin pentru transferul către o viață independentă
- asistență pentru stare terminală și în caz de deces

(3) Capacitatea serviciului social LACVI-CPVI Bodogaia este de 9 beneficiari.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:
- a) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) 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;
 - c) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - e) Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă;
 - f) Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024;
 - g) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă.
- (3) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2026 în urma reorganizării Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia și funcționează în subordinea DGASPC Harghita. Serviciul social se află în structura Complexului de servicii Cristuru Secuiesc din cadrul DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-CPVI Bodogaia sunt următoarele:
 - a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹
 - b) intervenția integrată;
 - c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
 - d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
 - e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
 - f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
 - g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de LACVI-CPVI Bodogaia sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP și CPVI, ca tip

¹ Acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.

de LACVI.

b) persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor: furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități

a) acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI-CPVI Bodogaia;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședința persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI-CPVI Bodogaia se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în LACVI-CPVI Bodogaia se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;
- Primirea beneficiarilor în LACVI-CPVI Bodogaia se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- Înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI-CPVI Bodogaia, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în LACVI-CPVI Bodogaia a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI-CPVI Bodogaia este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în

funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale
- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 623/02.05.2017, respectiv Ordinul nr.898/31.05.2022); HG nr. 426/2020 modificată și completată prin HG nr. 6/2026

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copiii pentru părinți, părinți pentru copii.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, un exemplar se păstrează în dosarul personal iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

După admitere se redactează o înștiințare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile bănești cuvenite persoanei cu handicap admisă. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde se află beneficiarul.

LACVI elaborează și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii sau de susținătorii acestora;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/sistarea LACVI, înainte de semnarea contractelor .

Situații care poate determina suspendarea/sistarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare

După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CPVI Bodogaia au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- h) de a-și exercita dreptul de viață privată;
- i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;
- k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;
- l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- m) de a avea acces la propriul dosar;
- n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
- o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

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

(6) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(7) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CPVI Bodogaia au următoarele **obligații**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- g) să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
- h) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul Personalizat de Viitor/Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- i) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- j) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- l) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- m) să participe la activitățile administrative;
- n) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- o) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- p) să trateze cu respect personalul din casă;
- q) să aibă un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- r) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- s) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- t) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- u) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;

- v) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social LACVI-CPVI Bodogaia sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, până la 2 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
3. alimentație: ajutor pentru procurarea alimentelor, prepararea meselor, asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor;
4. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere;
5. asistență medicală: asigurată de către asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
6. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, deprinderi de interacțiune, luarea unei decizii, artterapie, stimulare psihică, senzorială și motorie, dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive;
7. inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber; implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității; îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; orientare profesională și suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă; dobândirea independenței economice;
8. consiliere psihologică documentat prin fișa de consiliere psihologică;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;

10. asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor
11. elaborarea și implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
12. revizuirea cel puțin trimestrială a planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
13. documentarea de către personalul de sprijin prin Fișa de monitorizare activități a activităților realizate în relația cu beneficiarii, precum și aspectelor relevante (dificultăți, incidente sau alte situații)
14. sprijin pentru transferul către o viață independent
15. asistență pentru stare terminală și în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-CPCI, despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-CPVI Bodogaia;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor
2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități
3. asigură participarea personalului de sprijin la instruirii privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
4. instruieste personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIIC

6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială
8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social LACVI-CPVI Bodogaia funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____2026, din care:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6,5 posturi

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CPVI Bodogaia pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii din cadrul DGASPC HR
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc
- 1 kinetoterapeut care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc
- 4 asistent medical care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 funcționar administrative economic – ½ post
- Raportul angajat/ beneficiar: 1/1,28

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef complex și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Bodogaia.

(2) Atribuțiile șef complex sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) întocmește planul anual de formare continuă a personalului de sprijin pe baza analizei tuturor nevoilor de formare, inclusiv a celor identificate în cadrul evaluării anuale;

- f) organizează periodic ateliere de lucru cu personalul de sprijin pentru a consolida competențele și practicile de aplicare a abordării centrate pe persoană în acordarea sprijinului direct
- g) consemnează sesiunile de instruire/atelierele tematice în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, menționând tematica, numele participanților, numele formatorilor, evaluările participanților;
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) organizează programul de lucru al personalului de sprijin și modul de repartizare al acestuia în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l) stabilește un program de pregătire a unui nou angajat LACVI cu o durată de cel puțin 14 zile care include: o etapă de orientare realizată de coordonator, o perioadă de învățare prin observarea unui membru de personal cu experiență și o perioadă de acordare a sprijinului direct sub îndrumare
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- o) se asigură că personalul cunoaște și respectă tipul de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora
- p) se asigură că fiecare beneficiar are desemnat un manager de caz;
- q) Împreună cu managerul de caz analizează fișele de monitorizare activității pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului;
- r) Se asigură că Fișele de monitorizare activității sunt incluse în dosarele personale ale beneficiarilor;
- s) Întocmește planul de siguranță și se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
- t) Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
- u) Se asigură că pentru fiecare beneficiar este întocmit un plan de contingență/plan de criză
- v) Analizează incidentele semnificative și recurente, identifică cauzele și implementează măsuri corective și preventive
- w) Elaborează procedura de management al riscurilor și incidentelor
- x) Completează Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor

- y) În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate
- z) înregistrează, analizează sesizările/reclamațiile și include concluziile în raportul privind activitatea din anul anterior celui în curs;
- aa) Stabilește responsabilitățile personalului de sprijin în ceea ce privește gestionarea riscurilor asociate fiecărei dimensiuni din planul de contingență
- bb) Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături)
- cc) Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- ee) instruieste anual personalul cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- ff) întocmește raportul anual de activitate;
- gg) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- hh) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ii) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- jj) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- kk) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ll) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- mm) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- nn) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- oo) face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an;
- pp) desemnează membrii echipei multidisciplinare care efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor și se asigură că rezultatele evaluării sunt trecute în Fișa de evaluare.
- qq) se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PVIIC a beneficiarului;
- rr) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;

ss) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate LACVI-CPVI Bodogaia, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- c) Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- d) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de complex pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- f) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- g) Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența serviciului.
- h) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- i) Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- j) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
- k) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- l) Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea
- m) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazionerul.
- n) Răspunde, prin șeful de casă (lucrător social) de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- o) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- p) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- q) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.

- r) Înlocuiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
- s) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(4) Activitatea LACVI-CPVI Bodogaia este coordonată de către șeful complex al Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.

(5) Coordonatorul LACVI, trebuie să fie o persoană cu calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman și cu experiență documentată de minimum 3 ani în domeniul dizabilității.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului LACVI-CPVI se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) lucrător social (341203) -5 posturi
 - b) îngrijitor (532104) – 1 post
 - c) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Bodogaia
 - d) psiholog (263401) - figurează care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Bodogaia
- (2) asistent medical (32590) – figurează care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Bodogaia
- (3) kinetoterapeut (226405) - figurează care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Bodogaia
- (4) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. aplică metoda managementului de caz
2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
2. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;
3. Împreună cu coordonatorul LACVI analizează fișele de monitorizare activități pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului; în acest caz managerul de caz se consultă cu beneficiarul și poate proceda la actualizarea Planului individual
4. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
5. pentru fiecare beneficiar cu nevoi totale de sprijin, managerul de caz stabilește, împreună cu personalul de sprijin, o soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență.
6. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
7. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
8. Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
9. Imediat ce un beneficiar a depășit o situație de risc/incident/urgență, managerul de caz analizează în cadrul întâlnirii de lucru cu echipa, cauzele și efectele și identifică măsuri de sprijin pentru prevenirea unor situații similare, împreună cu persoana.
10. MC informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări și reclamații cu privire la situații care le crează nemulțumiri;
11. În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate
12. Acordă sprijin beneficiarului pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare, la solicitarea acestuia.
13. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
14. Sprijină beneficiarul pentru a dobândi și gestiona un card bancar, implicând la nevoie și cu sprijinul beneficiarului, personalul de sprijin, autoreprezentanții, grupul de peer support.
15. MC urmărește în cadrul întâlnirilor cu echipa modul în care beneficiarul evoluează în ceea ce privește gestionarea banilor, în vederea identificării și a altor acțiuni necesare pentru obținerea abilităților necesare.

16. Managerul de caz, împreună cu persoana, cercul de sprijin, elaborează Planul de sprijin, utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 3: Planul de sprijin);
17. Monitorizează implementarea Planului individual utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 4: Plan personalizat pentru monitorizarea implementării Planului individual);
18. Planificarea include sprijin multidisciplinar integrat, intervenții de sănătate mintală, stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională, și după caz, angajare asistată. (la LP se va trece: planificarea și intervenția pe menținerea și consolidarea autonomiei, stabilirea rutinei de zi de zi și participarea în comunitate);
19. PIVIIC este revizuit periodic cel puțin semestrial pentru LACVI-LP și cel puțin trimestrial pentru LACVI-CPVI sau ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația persoanei.
20. După fiecare revizuire, MC documentează în PIVIIC evoluția beneficiarului, măsurile de sprijin aplicate, ajustările necesare, inclusiv obstacolele întâmpinate și soluțiile adoptate împreună cu persoana
21. Împreună cu psihologul, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.
22. Împreună cu psihologul explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.
23. Managerul de caz împreună cu echipa implicată în furnizarea serviciilor, monitorizează situația beneficiarului având ca reper obiectivele stabilite și măsura în care aceste servicii au reușit să sprijine și să stimuleze viața independentă și participarea la viața comunității.
24. Asigură informare și consiliere socială, în funcție de interesul și situația specifică a beneficiarului.
25. Consemnează în Fișa de monitorizare activitățile de sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sociale acordate beneficiarilor.
26. Acordă beneficiarilor sprijin pentru educație și angajare în muncă, documentate prin Fișa de monitorizare activități.
27. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
28. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

2. Lucrătorul social va desfășura următoarele activități:

1. sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare,

asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare

2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
3. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activității, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;
4. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
5. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
6. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.
7. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.
8. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
9. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
10. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
11. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală su parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
12. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
13. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
14. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
15. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
16. Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.
17. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază

beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.

18. Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).

19. Administrarea medicației.

20. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.

21. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

22. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

3. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. Consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)

2. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;

3. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.

4. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități

5. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.

6. Acordă sprijin de specialitate pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini, mai importante, de exemplu întemeierea unei familii.

7. Asigură consiliere psihologică la solicitarea sau cu acordul beneficiarului. Consilierea poate viza după caz: gestionarea emoțiilor, creșterea încrederii în sine, dezvoltarea abilităților de relaționare, prevenirea izolării, sprijin în situații de stres sau dificultăți personale, reducerea dependențelor, autocunoaștere și alte obiective stabilite împreună cu persoana cu dizabilități.

8. Utilizează ca instrument principal de lucru Fișa de consiliere psihologică

9. Împreună cu managerul de caz, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.

10. Împreună cu asistentul social explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.

11. Sprijină persoana cu dizabilități să înțeleagă riscurile din mediul de viață și o

susține în consolidarea rutinei de siguranță în ceea ce privește reducerea sau eliminarea acestora.

12. Asigură sprijin beneficiarului care dorește să cunoască mai multe despre viața de cuplu, intimitate, parteneriat, viața de familie.

13. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

14. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

4. Asistentul medical va desfășura următoarele activități:

1. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)

2. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;

3. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență

4. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.

5. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități

6. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.

7. În vederea obținerii consimțământului informat pentru o activitate medicală împreună cu asistentul social explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile, și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului.

8. Facilitează accesul beneficiarilor care solicită servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, altele.

9. Completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale.

10. Administrarea medicației.

11. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.

12. Educația pentru sănătate a beneficiarilor

13. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

14. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

5. Kinetoterapeutul va desfășura următoarele activități:

1. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al tânărului;
2. Contribuie împreună cu asistentul social și asistentul medical în organizarea activităților de abilitare și reabilitare
3. Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive a beneficiarilor.
4. Organizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.
5. Contribuie împreună cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor.
6. Pe baza PIVIIC stabilește programul de lucru, modul și locul de desfășurare al acestuia (individual, colectiv, în sala de gimnastică, în aer liber, etc)
7. Aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a tânărului;
8. Împreună cu medicii participă la acțiunea de depistare a deficiențelor fizice, urmărind luarea în tratament și corectarea lor;
9. Menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu membrii echipei multidisciplinare asupra stării de sănătate și a evoluției tânărului.
10. Ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;

6. Îngrijitorul va desfășura următoarele activități:

6. asigură servicii de sprijin în îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața beneficiarilor;
7. asigură punerea în aplicare a PIVIIC pentru fiecare beneficiar;
8. urmărește permanent starea psihico-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
9. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
10. menține integritatea și siguranța beneficiarilor;
11. sprijină formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarului (formarea și dezvoltarea deprinderilor primare: alimentare, fiziologice și de igienă personală, formarea de deprinderi motorii, cognitive, formarea de abilități sociale etc.);
12. asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);

13. participă la organizarea de programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
14. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
15. 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;
16. asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
17. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
18. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă;
19. sprijină beneficiarii în activitățile de preparare a hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
20. sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, spălarea igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
21. îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) funcționar administrativ, economic -1/2 posturi

Funcționar administrativ, economic va desfășura următoarele activități:

- 1) se îngrijește de amenajarea și aprovizionarea LACVI-CPVI cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de rutină a beneficiarilor, aparatură, alimente și altele, potrivit cerințelor și fondurilor avute la dispoziție;
- 2) urmărește executarea lucrărilor de reparații, întreținere și justă folosire a tuturor bunurilor centrului;
- 3) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor;
- 4) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru locuința protejată;
- 5) repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea, întocmește registrul în care înscrie echipamentul,

bunurile materiale acordate beneficiarilor aflați în evidența serviciului social, data acordării acestuia;

- 6) întocmește registrul inventarelor precum și registrul cuprinzând mijloacele fixe existente;
- 7) întocmește lista săptămânală de alimente împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- 8) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește, asigura și participă la operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- 9) efectuează arhivarea documentelor activității proprii;
- 10) execută la timp sarcinile primite din partea coordonatorului centrului;
- 11) 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;
- 12) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 14) păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) își desfășoară activitatea conform competenței și exigențelor profesionale;
- 2) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- 3) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- 4) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursuri de formare profesională continuă;
- 5) lucrează în echipă și colaborează cu specialiștii din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- 6) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- 7) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 8) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 9) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 10) are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 11) are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

12) 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;

13) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

14) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

15) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

16) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

17) cunosc, respectă și aplică toate procedurile operaționale aplicabile serviciului social (cele prevăzute în standardul specific minim, dar și alte proceduri elaborate la nivelul DGASPC Harghita care trebuie aplicate și în centru);

18) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

19) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

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

21) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Bugetul LACVI-CPVI Bodogaia, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul LACVI-CPVI Bodogaia se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

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

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

M-Civ / 27. mai. 2026

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
KÉKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 6
la Hotărârea nr. 116 /2026
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.27
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 locuire asistată în comunitate
pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități:
"Centrul de pregătire pentru o viață independentă Miercurea-Ciuc"**

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-IV (873.4.2.CPVI.D - din data de 01.07.2026)

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități **"Centrul de pregătire pentru o viață independentă Miercurea-Ciuc"**, denumit în continuare LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

(3) **Centrul de pregătire pentru o viață independentă Miercurea-Ciuc** acordă sprijin, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, inclusiv tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială.

(4) LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se adresează, în principal persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura un traseu între servicii.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790 CR-D-IV (873.4.2.CPVI.D - din data de 01.07.2026), este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.0012559, eliberat la data de 30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. _____, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita.

(2) LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc este facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adult cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;

- monitorizarea situației beneficiarilor;
 - sprijin pentru transferul către o viață independentă
 - asistență pentru stare terminală și în caz de deces
- (3) Capacitatea serviciului social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc este de 7 beneficiari.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- a) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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;
- c) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- e) Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă;
- f) Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPP nr. 334/2024;
- g) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă.

(3) Serviciul social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. ____/2026 în urma reorganizării Locuinței minim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc și funcționează în

subordinea DGASPC Harghita. Serviciul social se află în structura Complexului de servicii Miercurea-Ciuc din cadrul DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc sunt următoarele:
 - a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹
 - b) intervenția integrată;
 - c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
 - d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
 - e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
 - f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
 - g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc sunt:

¹ Acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.

a) persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP și CPVI, ca tip de LACVI.

b) persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor: furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități

a) acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședința persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;

- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;
- Primirea beneficiarilor în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;

- la primirea în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale
 - În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
 - Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;
- e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 623/02.05.2017, respectiv Ordinul nr.898/31.05.2022); HG nr. 426/2020 modificată și completată prin HG nr. 6/2026

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copiii pentru părinți, părinți pentru copii.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de

servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, un exemplar se păstrează în dosarul personal iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

După admitere se redactează o înștiințare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile bănești convenite persoanei cu handicap admisă. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde se află beneficiarul.

LACVI elaborează și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii sau de susținătorii acestora;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/sistarea LACVI, înainte de semnarea contractelor .

Situații care poate determina suspendarea/sistarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare

După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaiă de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- h) de a-și exercita dreptul de viață privată;
- i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;
- k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;
- l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- m) de a avea acces la propriul dosar;
- n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
- o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

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

(6) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc au următoarele **obligații**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- g) să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
- h) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- i) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- j) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- l) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, până la 2 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
3. alimentație: ajutor pentru procurarea alimentelor, prepararea meselor, asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor;
4. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere;
5. asistență medicală: asigurată de către asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate întocmindu-se fișa de monitorizare a stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
6. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, deprinderi de interacțiune, luarea unei decizii, arteterapie, stimulare psihică, senzorială și motorie, dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive;
7. inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber; implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității; îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; orientare profesională și suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă; dobândirea independenței economice;
8. consiliere psihologică documentat prin fișa de consiliere psihologică;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
10. asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor
11. elaborarea și implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)
12. revizuirea cel puțin trimestrială a planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC)

13. documentarea de către personalul de sprijin prin Fișa de monitorizare activități a activităților realizate în relația cu beneficiarii, precum și aspectelor relevante (dificultăți, incidente sau alte situații)
14. sprijin pentru transferul către o viață independent
15. asistență pentru stare terminală și în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-CPCI, despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în

limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor

2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități
3. asigură participarea personalului de sprijin la instruirii privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
4. instruieste personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIC
6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea

sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială

8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/2026, din care:

a) personal de conducere: șef centru și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi de pedagog social

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-CPVI

Miercurea-Ciuc pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 2 asistenți medicali care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/1,40

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc.

(2) Atribuțiile șef centru sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) întocmește planul anual de formare continuă a personalului de sprijin pe baza analizei tuturor nevoilor de formare, inclusiv a celor identificate în cadrul evaluării anuale;
- f) organizează periodic ateliere de lucru cu personalul de sprijin pentru a consolida competențele și practicile de aplicare a abordării centrate pe persoană în acordarea sprijinului direct

- g) consemnează sesiunile de instruire/atelierele tematice în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, menționând tematica, numele participanților, numele formatorilor, evaluările participanților;
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) organizează programul de lucru al personalului de sprijin și modul de repartizare al acestuia în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l) stabilește un program de pregătire a unui nou angajat LACVI cu o durată de cel puțin 14 zile care include: o etapă de orientare realizată de coordonator, o perioadă de învățare prin observarea unui membru de personal cu experiență și o perioadă de acordare a sprijinului direct sub îndrumare
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- o) se asigură că personalul cunoaște și respectă tipul de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora
- p) se asigură că fiecare beneficiar are desemnat un manager de caz;
- q) Împreună cu managerul de caz analizează fișele de monitorizare activității pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului;
- r) Se asigură că Fișele de monitorizare activități sunt incluse în dosarele personale ale beneficiarilor;
- s) Întocmește planul de siguranță și se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
- t) Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
- u) Se asigură că pentru fiecare beneficiar este întocmit un plan de contingență/plan de criză
- v) Analizează incidentele semnificative și recurente, identifică cauzele și implementează măsuri corective și preventive
- w) Elaborează procedura de management al riscurilor și incidentelor
- x) Complezează Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- y) În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate

- z) înregistrează, analizează sesizările/reclamațiile și include concluziile în raportul privind activitatea din anul anterior celui în curs;
- aa) Stabilește responsabilitățile personalului de sprijin în ceea ce privește gestionarea riscurilor asociate fiecărei dimensiuni din planul de contingență
- bb) Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături)
- cc) Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- ee) instruieste anual personalul cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- ff) întocmește raportul anual de activitate;
- gg) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- hh) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ii) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- jj) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- kk) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ll) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- mm) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- nn) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- oo) face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an;
- pp) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;
- qq) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.

- c) Verifică programul de lucru al personalului serviciului.
- d) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de complex pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- f) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- g) Sprijină șeful de centru în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența serviciului.
- h) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- i) Sprijină șeful de centru în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- j) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
- k) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- l) Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea
- m) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazionerul.
- n) Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- o) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- p) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- q) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- r) Înlocuiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
- s) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(4) Activitatea LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc este coordonată de către șeful centru al Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

(5) Coordonatorul LACVI, trebuie să fie o persoană cu calificare în domeniul asistenței

sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman și cu experiență documentată de minimum 3 ani în domeniul dizabilității.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului LACVI se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) pedagog social (340202) - 3 posturi
- b) lucrător social (532908) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 1 post
- d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc
- e) psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- f) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc

(3) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. aplică metoda managementului de caz
2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități
3. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
4. Împreună cu coordonatorul LACVI analizează fișele de monitorizare activități pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina

adaptarea sprijinului oferit beneficiarului; în acest caz managerul de caz se consultă cu beneficiarul și poate proceda la actualizarea Planului individual

5. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentară, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență

6. pentru fiecare beneficiar cu nevoi totale de sprijin, managerul de caz stabilește, împreună cu personalul de sprijin, o soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență.

7. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.

8. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități

9. Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului

10. Imediat ce un beneficiar a depășit o situație de risc/incident/urgență, managerul de caz analizează în cadrul întâlnirii de lucru cu echipa, cauzele și efectele și identifică măsuri de sprijin pentru prevenirea unor situații similare, împreună cu persoana.

11. MC informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări și reclamații cu privire la situații care le crează nemulțumiri;

12. În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate

13. Acordă sprijin beneficiarului pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare, la solicitarea acestuia.

14. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.

15. Sprijină beneficiarul pentru a dobândi și gestiona un card bancar, implicând la nevoie și cu sprijinul beneficiarului, personalul de sprijin, autoreprezentanții, grupul de peer support.

16. MC urmărește în cadrul întâlnirilor cu echipa modul în care beneficiarul evoluează în ceea ce privește gestionarea banilor, în vederea identificării și a altor acțiuni necesare pentru obținerea abilităților necesare.

17. Managerul de caz, împreună cu persoana, cercul de sprijin, elaborează Planul de sprijin, utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 3: Planul de sprijin);

18. Monitorizează implementarea Planului individual utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 4: Plan personalizat pentru monitorizarea implementării Planului individual);

19. Planificarea include sprijin multidisciplinar integrat, intervenții de sănătate mintală, stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională, și după caz, angajare

asistată. (la LP se va trece: planificarea și intervenția pe menținerea și consolidarea autonomiei, stabilirea rutinei de zi de zi și participarea în comunitate;

20. PIVIIC este revizuit periodic cel puțin trimestrial pentru LACVI-CPVI sau ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația persoanei.

21. După fiecare revizuire, MC documentează în PIVIIC evoluția beneficiarului, măsurile de sprijin aplicate, ajustările necesare, inclusiv obstacolele întâmpinate și soluțiile adoptate împreună cu persoana

22. Împreună cu psihologul, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.

23. Împreună cu psihologul explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.

24. Managerul de caz împreună cu echipa implicată în furnizarea serviciilor, monitorizează situația beneficiarului având ca reper obiectivele stabilite și măsura în care aceste servicii au reușit să sprijine și să stimuleze viața independentă și participarea la viața comunității.

25. Asigură informare și consiliere socială, în funcție de interesul și situația specifică a beneficiarului.

26. Consemnează în Fișa de monitorizare activitățile de sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sociale acordate beneficiarilor.

27. Acordă beneficiarilor sprijin pentru educație și angajare în muncă, documentate prin Fișa de monitorizare activități.

28. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

2. Pedagogul social va desfășura următoarele activități:

1. acordă sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare

2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități

3. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;

4. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentară, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență

5. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu

6. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a

aparaturilor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.

7. Învăță beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.

8. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.

9. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități

10. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.

11. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală sau parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.

12. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.

13. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.

14. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.

15. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.

16. Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.

17. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.

18. Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).

19. Administrarea medicației.

20. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.

21. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

3. Lucrătorul social va desfășura următoarele activități:

1. aplică periodic chestionarul de satisfacție sau alte metode adecvate de colectare a

- opiniilor, cu respectarea confidențialității
2. urmărește realizarea în timp util a documentelor de monitorizare a serviciilor acordate beneficiarilor la nivelul CPVI
 3. acordă sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare
 4. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități
 5. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
 6. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
 7. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
 8. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.
 9. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.
 10. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
 11. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
 12. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
 13. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală sau parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
 14. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
 15. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
 16. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
 17. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
 18. Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.
 19. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații

de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.

20. Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).

21. Administrarea medicației.

22. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.

23. Aplică chestionarul de satisfacție sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității

24. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

4. Infirmierul va desfășura următoarele activități:

1. acordă sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare

2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități

3. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;

4. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu

5. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.

6. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.

7. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.

8. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități

9. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.

10. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală su parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
11. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
12. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
13. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
14. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
15. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.
16. Documentează cu Fișa de monitorizare activității realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).
17. Administrarea medicației.
18. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.
19. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

5. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
2. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
3. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
4. Acordă sprijin de specialitate pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini, mai importante, de exemplu întemeierea unei familii.
5. Asigură consiliere psihologică la solicitarea sau cu acordul beneficiarului. Consilierea poate viza după caz: gestionarea emoțiilor, creșterea încrederii în sine, dezvoltarea abilităților de relațioane, prevenirea izolării, sprijin în situații de strea sau dificultăți personale, reducerea dependențelor, autocunoaștere și alte obiective stabilite împreună cu persoana cu dizabilități.

6. Utilizează ca instrument principal de lucru Fișa de consiliere psihologică
7. Împreună cu managerul de caz, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.
8. Împreună cu asistentul social explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.
9. Sprijină persoana cu dizabilități să înțeleagă riscurile din mediul de viață și o susține în consolidarea rutinei de siguranță în ceea ce privește reducerea sau eliminarea acestora.
10. Asigură sprijin beneficiarului care dorește să cunoască mai multe despre viața de cuplu, intimitate, parteneriat, viața de familie.
11. Toate activitățile psihologice vor fi documentate și prin Fișa de monitorizare activități

6. Asistentul medical va desfășura următoarele activități:

1. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități
2. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
3. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentară, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
4. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
5. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
6. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
7. În vederea obținerii consimțământului informat pentru o activitate medicală împreună cu asistentul social explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile, și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului.
8. Facilitează accesul beneficiarilor care solicită servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, altele.
9. Completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor

documente medicale.

10. Administrarea medicației.

11. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.

12. Asigură educația pentru sănătate a beneficiarilor

13. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) își desfășoară activitatea conform competenței și exigențelor profesionale;
- 2) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- 3) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- 4) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursuri de formare profesională continuă;
- 5) lucrează în echipă și colaborează cu specialiștii din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- 6) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- 7) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 8) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 9) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 10) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 11) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 12) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 13) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 14) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 15) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe

dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

16) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

17) cunosc, respectă și aplică toate procedurile operaționale aplicabile serviciului social (cele prevăzute în standardul specific minim, dar și alte proceduri elaborate la nivelul DGASPC Harghita care trebuie aplicate și în centru);

18) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

19) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

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

21) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 11

Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 12

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile

bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

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

(7) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDPD, Curtea de conturi, inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

R-Giuc / 27.05.2020

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
FLEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de locuire asistată în comunitate
pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități:
"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"**

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII (873.41.LP.D - din data de 01.07.2026))

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități **"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"**, denumit în continuare LACVI-LP Gheorgheni 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

(3) **"Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni"**, acordă sprijin, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, inclusiv tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială.

(4) LACVI-LP Miercurea-Ciuc se adresează, în principal persoanelor adulte cu dizabilități, care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea în comunitate.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni, cod serviciu social 8790 CR-D-VII (873.4.2.CPVI.D - din data de 01.07.2026), este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.0012559, eliberat la data de

30.07.2025, deține Licența de funcționare Seria LF nr. _____, sediul în municipiul Gheorgheni, strada Rákóczi Ferenc, nr. 37, jud. Harghita.

(2) LACVI-LP Gheorgheni funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social LACVI-LP Gheorgheni este facilitarea tranziției persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale (instituționalizate) către o viață independentă în comunitate, oferind găzduire, asistență personalizată și dezvoltarea deprinderilor necesare.

Serviciul social urmărește creșterea calității vieții persoanelor adult cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot lua parte beneficiarii LACVI-LP Gheorgheni sunt:

- găzduire într-un spațiu similar unei locuințe, personale
- alimentație – ajutor pentru procurarea alimentelor și prepararea meselor
- asistență și îngrijire personală- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere
- asistență medicală, după caz;
- servicii realizate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, cu ar fi: monitorizarea stării de sănătate; administrarea tratamentului recomandat de medic; acordarea serviciilor de îngrijire medicală; asistența stării de sănătate, după caz, ș.a.
- acces la servicii de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- acces la servicii de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
- sprijin pentru integrarea pe piața muncii: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- sprijin pentru transferul către o viață independentă
- asistență pentru stare terminală și în caz de deces

(3) Capacitatea serviciului social LACVI-LP Gheorgheni este de 5 beneficiari.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- a) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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;
- c) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- e) Ordinul nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua incluzivă;
- f) Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024;
- g) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 2- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă.

(3) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. ____/2026 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita. Serviciul social este coordonat de către șef centru CIAPAD Gheorgheni.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență

socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LACVI-LP Gheorgheni sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii¹
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de LACVI-LP Gheorgheni sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP și CPVI, ca tip de LACVI.
- b) persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale,

¹ Acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.

pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis;

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor:** furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități

a) acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- consimțământul persoanei
- dispoziția de acordare LACVI precizând perioada inițială, în două exemplare;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, certificat de căsătorie, certificat de deces al aparținătorului, în copie;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- contract de furnizare de locuire;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de protecție
- Notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz
- Plan de contingență
- Directiva anticipativă
- adeverință de venit;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de admitere în LACVI-LP Gheorgheni;
- Dovada eliberată de către serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu /de reședința persoanei care solicită admitere, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la servicii sociale în comunitate
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- angajament de plată;

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și

situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) Dispoziția de admitere/respingere în LACVI-LP Gheorgheni se face numai în baza Hotărârii emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în LACVI-LP Gheorgheni se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;
- Primirea beneficiarilor în LACVI-LP Gheorgheni se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în LACVI-LP Gheorgheni, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în centru și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în LACVI-LP Gheorgheni a beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada în care beneficiază de serviciile acestui serviciu social.
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în LACVI-LP Gheorgheni este de 2 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale
- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 623/02.05.2017, respectiv Ordinul nr.898/31.05.2022); HG nr. 426/2020 modificată și completată prin HG nr. 6/2026

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, copiii pentru părinți, părinți pentru copii.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, un exemplar se păstrează în dosarul personal iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

După admitere se redactează o înștiințare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile bănești convenite persoanei cu handicap admisă. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde se află beneficiarul.

LACVI elaborează și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii sau de susținătorii acestora;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la condițiile de suspendare/sistarea LACVI, înainte de semnarea contractelor .

Situații care poate determina suspendarea/sistarea pot fi:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal /tutorelui;
2. nerespectarea clauzelor contractelor;
3. deces;
4. forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LACVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauzele contractuale, documentele care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare

După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-LP Gheorgheni au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- h) de a-și exercita dreptul de viață privată;
- i) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- j) de a-și exprima opiniile despre serviciile primite;
- k) de a formula și transmite sesizări și reclamații;
- l) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- m) de a avea acces la propriul dosar;
- n) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.
- o) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- p) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- r) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

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

(6) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LACVI-LP Gheorgheni au

următoarele **obligații**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, stabilită prin Angajamentul de plată;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- g) să respecte obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și în contractul de locuire;
- h) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- i) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- j) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planul individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- l) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social LACVI-LP Gheorgheni sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, până la 2 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
3. alimentație: ajutor pentru procurarea alimentelor, prepararea meselor, asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor;
4. asistență și îngrijire persoanlă: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere;
5. asistență medicală: asigurată de către asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți

medici specialiști, organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;

6. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, deprinderi de interacțiune, luarea unei decizii, artterapie, stimulare psihică, senzorială și motorie, dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive;
7. inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber; implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității; îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; orientare profesională și suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă; dobândirea independenței economice;
8. consiliere psihologică;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
10. consiliere psihologică documentat prin fișa de consiliere psihologică;
11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.; soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență pentru persoane cu dizabilități cu nevoi totate de sprijin;
12. asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor
13. elaborarea și implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC)
14. revizuirea cel puțin trimestrială a planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC)
15. documentarea de către personalul de sprijin prin Fișa de monitorizare activități a activităților realizate în relația cu beneficiarii, precum și aspectelor relevante (dificultăți, incidente sau alte situații)
16. sprijin pentru transferul către o viață independent
17. asistență pentru stare terminală și în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;

2. asigură persoanelor cu dizabilități interesate informații accesibile, de exemplu, în formate ușor de citit și de înțeles, despre specificul și principiile de organizare și funcționare ale LACVI;
3. încheie protocoale de colaborare cu servicii publice, organizații neguvernamentale, inclusiv de drepturile omului, autoreprezentanți, alți furnizori, pentru a putea răspunde unor nevoi specifice ale beneficiarilor, pentru facilitarea accesului la sprijin, consultare, feedback, inclusive în scopul monitorizării independente și al prevenirii reinstituționalizării;
4. oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.
5. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din LACVI-LP despre regulile de organizare și funcționare, despre necesitatea încheierii de contracte separate pentru locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, despre drepturi și obligații, informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI. și se întocmește un proces verbal de informare;
6. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
7. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, LACVI-LP Gheorgheni;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. stabilește și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu calitatea serviciilor, elaborează și aplică un chestionar cu întrebări formulate, la nevoie, în limbaj simplu, ușor de înțeles sau adaptat, în funcție de nevoile de comunicare ale beneficiarilor
2. organizează sesiuni de formare continuă a personalului de sprijin pe module cum ar fi: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului, respectiv pe alte teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități

3. asigură participarea personalului de sprijin la instruiri privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
4. instruește personalul cu privire la protejarea confidențialității informațiilor referitoare la datele personale și medicale ale beneficiarilor
5. personalul angajat își desfășoară activitatea cu respectarea dreptului beneficiarului la viață privată;
6. informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri; materiale de informare sunt disponibile în formate accesibile
7. elaborează procedură de lucru privind obținerea consimțământului din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI; consimțământul include durata și condițiile de revocare.
8. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
9. asigură respectarea standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. elaborarea pentru fiecare beneficiar a unui plan individualizat pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC), monitorizarea implementării și revizuirea acestuia cel puțin trimestrială
5. elaborarea și implementarea Planului de sprijin, parte a PIVIIC
6. documentarea activităților realizate în relația cu beneficiarii cu Fișa de monitorizare activități
7. asigurarea activităților specifice de sprijin prevăzute de standardele minime de calitate cum ar fi locuire, sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru îngrijirea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere social, sprijin pentru educație și angajare, sprijin pentru participare socială
8. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
7. evaluarea anuală a LACVI din punct de vedere al aplicării practicilor instituționale;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social LACVI-LP Gheorgheni funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/2026, din care:

a) personal de conducere: șef centru și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni având delegate responsabilități la LACVI-LP Gheorgheni

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi de pedagog social; lucrător social -1 post; infirmier-1 post

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LACVI-LP Gheorgheni pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni
- 6 asistent medical care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este format din:** șef centru și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni,

având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni .

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) întocmește planul anual de formare continuă a personalului de sprijin pe baza analizei tuturor nevoilor de formare, inclusiv a celor identificate în cadrul evaluării anuale;
- f) organizează periodic ateliere de lucru cu personalul de sprijin pentru a consolida competențele și practicile de aplicare a abordării centrate pe persoană în acordarea sprijinului direct
- g) consemnează sesiunile de instruire/atelierele tematice în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, menționând tematica, numele participanților, numele formatorilor, evaluările participanților;
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) organizează programul de lucru al personalului de sprijin și modul de repartizare al acestuia în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l) stabilește un program de pregătire a unui nou angajat LACVI cu o durată de cel puțin 14 zile care include: o etapă de orientare realizată de coordonator, o perioadă de învățare prin observarea unui membru de personal cu experiență și o perioadă de acordare a sprijinului direct sub îndrumare
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- o) se asigură că personalul cunoaște și respectă tipul de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora

- p) se asigură că fiecare beneficiar are desemnat un manager de caz;
- q) Împreună cu managerul de caz analizează fișele de monitorizare activității pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului;
- r) Se asigură că Fișele de monitorizare activității sunt incluse în dosarele personale ale beneficiarilor;
- s) Întocmește planul de siguranță și se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
- t) Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
- u) Se asigură că pentru fiecare beneficiar este întocmit un plan de contingență/plan de criză
- v) Analizează incidentele semnificative și recurente, identifică cauzele și implementează măsuri corective și preventive
- w) Elaborează procedura de management al riscurilor și incidentelor
- x) Completează Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- y) În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate
- z) Înregistrează, analizează sesizările/reclamațiile și include concluziile în raportul privind activitatea din anul anterior celui în curs;
- aa) Stabilește responsabilitățile personalului de sprijin în ceea ce privește gestionarea riscurilor asociate fiecărei dimensiuni din planul de contingență
- bb) Documentează cu Fișa de monitorizare activității realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături)
- cc) Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- ee) instruește anual personalul cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- ff) întocmește raportul anual de activitate;
- gg) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- hh) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ii) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- jj) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- kk) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ll) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din

- străinătate, precum și în justiție;
- mm) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - nn) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - oo) face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an;
 - pp) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;
 - qq) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social
- b) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate LACVI-LP Gheorgheni, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- c) Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- d) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de centru pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- f) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- g) Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența serviciului.
- h) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- i) Sprijină șeful de centru în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- j) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
- k) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- l) Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea

prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea

- m) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazionerul.
- n) Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- o) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- p) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- q) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- r) Înlocuiește pe șeful centru, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
- s) Timpul de lucru este 8 ore în zilele lucrătoare, de la orele 7 până la orele 15.

(4) Activitatea LACVI-LP Gheorgheni este coordonată de către șeful centru CIAPAD Gheorgheni

(5) Coordonatorul LACVI, trebuie să fie o persoană cu calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman și cu experiență documentată de minimum 3 ani în domeniul dizabilității.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului LP se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) pedagog social (341202) -3 posturi
- b) infirmier (532103)-1 post
- c) lucrător social (532908) -1 post
- d) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni
- e) psiholog (263401) - figurează care figurează în organigrama și statul de funcții al CIAPAD Gheorgheni, având delegate atribuții la LACVI-LP Gheorgheni
- f) asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LACVI-CPVI Miercurea-Ciuc

(3) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Pedagogul social va desfășura următoarele activități:

1. sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare
2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
3. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;
4. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
5. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
6. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.
7. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.
8. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
9. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
10. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
11. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală su parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
12. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a

- seîmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
13. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
 14. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
 15. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
 16. Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.
 17. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.
 18. Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).
 19. Administrarea medicației.
 20. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.
 21. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
 22. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

2. Lucrătorul social va desfășura următoarele activități:

1. aplică periodic chestionarul de satisfacție sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității
2. urmărește realizarea în timp util a documentelor de monitorizare a serviciilor acordate beneficiarilor la nivelul CPVI
3. acordă sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare
4. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități
5. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
6. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență

7. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
8. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.
9. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.
10. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
11. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
12. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
13. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală sau parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
14. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
15. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
16. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
17. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
18. Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.
19. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază beneficiarul pentru a participa la activități de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.
20. Documentează cu Fișa de monitorizare activități realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).
21. Administrarea medicației.
22. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.
23. Aplică chestionarul de satisfacție sau alte metode adecvate de colectare a

opiniilor, cu respectarea confidențialității

24. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

c) Atribuțiile infirmierului (532103):

1. acordă sprijin în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare
2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații) în Fișa de monitorizare activități
3. alături de ceilalți membrii ai personalului de sprijin transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
4. se asigură că beneficiarii cunosc traseul de părăsire a locuinței în caz de incendiu
5. pentru consolidarea rutinei de siguranță, exersează împreună cu beneficiarii verificarea alarmelor de fum și de monoxid de carbon, deconectarea de la curent a aparatelor electrocasnice, pornirea/oprirea ochiurilor de aragaz, păstrarea cuțitelor în suport, altele.
6. învață beneficiarii contactele la care pot apela în situații de urgență și locurile unde sunt afișate, de exemplu, ușa frigiderului, salvate în agenda telefonului ca numere cu prioritate, etc.
7. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
8. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
9. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora. Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
10. Acordă beneficiarilor sprijin pentru igiena personală, totală sau parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață.
11. Acordă sprijin beneficiarilor care au nevoie, la solicitarea acestora, pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.
12. Acordă sprijin beneficiarilor pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompanierela servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, etc.
13. Urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.
14. Sprijină beneficiarii în realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente, sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
15. Acordă sprijin pentru participarea socială a beneficiarilor: pentru a iniția relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii, membrii ai comunității; pentru cunoașterea comunității în care locuiește; pentru a utiliza transportul public; pentru menținerea relațiilor personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens; pentru practicarea la practici religioase când este solicitat; acompaniază

beneficiarul pentru a participa la activitățile de petrecere a timpului liber; acompaniază beneficiarul pentru a vizita muzee, a merge la film sau teatru, a participa la diferite activități culturale.

16. Documentează cu Fișa de monitorizare activității realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice ale beneficiarilor (altele decât cele la cumpărături).

17. Administrarea medicației.

18. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activității.

19. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități

4. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. aplică metoda managementului de caz
2. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
2. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;
3. Împreună cu coordonatorul LACVI analizează fișele de monitorizare activități pentru a identifica nevoi de instruire a personalului și situații care pot determina adaptarea sprijinului oferit beneficiarului; în acest caz managerul de caz se consultă cu beneficiarul și poate proceda la actualizarea Planului individual
4. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
5. pentru fiecare beneficiar cu nevoi totale de sprijin, managerul de caz stabilește, împreună cu personalul de sprijin, o soluție particularizată de intervenție în cazuri de urgență.
6. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
7. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
8. Documentează situațiile de risc sau incident în dosarul personal al beneficiarului
9. Imediat ce un beneficiar a depășit o situație de risc/incident/urgență, managerul de caz analizează în cadrul întâlnirii de lucru cu echipa, cauzele și efectele și identifică măsuri de sprijin pentru prevenirea unor situații similare, împreună cu persoana.
10. MC informează periodic beneficiarii despre modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări și reclamații cu privire la situații care le crează nemulțumiri;

11. În situația în care primește o sesizare sau reclamație, acționează în cel mult 24 de ore, sau după caz o transferă de îndată organelor sau autorităților abilitate
12. Acordă sprijin beneficiarului pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare, la solicitarea acestuia.
13. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
14. Sprijină beneficiarul pentru a dobândi și gestiona un card bancar, implicând la nevoie și cu sprijinul beneficiarului, personalul de sprijin, autoreprezentanții, grupul de peer support.
15. MC urmărește în cadrul întâlnirilor cu echipa modul în care beneficiarul evoluează în ceea ce privește gestionarea banilor, în vederea identificării și a altor acțiuni necesare pentru obținerea abilităților necesare.
16. Managerul de caz, împreună cu persoana, cercul de sprijin, elaborează Planul de sprijin, utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 3: Planul de sprijin);
17. Monitorizează implementarea Planului individual utilizând instrumentele din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024, parte a Planului individual (Secțiunea 4: Plan personalizat pentru monitorizarea implementării Planului individual);
18. Planificarea include sprijin multidisciplinar integrat, intervenții de sănătate mintală, stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională, și după caz, angajare asistată. (la LP se va trece: planificarea și intervenția pe menținerea și consolidarea autonomiei, stabilirea rutinei de zi de zi și participarea în comunitate;
19. PIVIIC este revizuit periodic cel puțin semestrial pentru LACVI-LP și cel puțin trimestrial pentru LACVI-CPVI sau ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația persoanei.
20. După fiecare revizuire, MC documentează în PIVIIC evoluția beneficiarului, măsurile de sprijin aplicate, ajustările necesare, inclusiv obstacolele întâmpinate și soluțiile adoptate împreună cu persoana
21. Împreună cu psihologul, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.
22. Împreună cu psihologul explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.
23. Managerul de caz împreună cu echipa implicată în furnizarea serviciilor, monitorizează situația beneficiarului având ca reper obiectivele stabilite și măsura în care aceste servicii au reușit să sprijine și să stimuleze viața independentă și participarea la viața comunității.
24. Asigură informare și consiliere socială, în funcție de interesul și situația specifică a beneficiarului.

25. Consemnează în Fișa de monitorizare activitățile de sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sociale acordate beneficiarilor.
26. Acordă beneficiarilor sprijin pentru educație și angajare în muncă, documentate prin Fișa de monitorizare activități.
27. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
28. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

5. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. Consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
2. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI ;
3. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
4. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
5. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
6. Acordă sprijin de specialitate pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini, mai importante, de exemplu întemeierea unei familii.
7. Asigură consiliere psihologică la solicitarea sau cu acordul beneficiarului. Consilierea poate viza după caz: gestionarea emoțiilor, creșterea încrederii în sine, dezvoltarea abilităților de relaționare, prevenirea izolării, sprijin în situații de stres sau dificultăți personale, reducerea dependențelor, autocunoaștere și alte obiective stabilite împreună cu persoana cu dizabilități.
8. Utilizează ca instrument principal de lucru Fișa de consiliere psihologică
9. Împreună cu managerul de caz, procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3. Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul ANPDPD nr.334/2024.
10. Împreună cu asistentul social explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni concrete în vederea reducerii sau eliminării riscului.
11. Sprijină persoana cu dizabilități să înțeleagă riscurile din mediul de viață și o susține în consolidarea rutinei de siguranță în ceea ce privește reducerea sau eliminarea acestora.
12. Asigură sprijin beneficiarului care dorește să cunoască mai multe despre viața de cuplu, intimitate, parteneriat, viața de familie.
13. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
14. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta

electronică, coordonatorului LACVI.

6. Asistentul medical va desfășura următoarele activități:

1. consemnează activitățile realizate în relația cu beneficiarii precum și aspectele relevante (dificultăți, incidente, alte situații)
2. transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI;
3. informează și pregătește periodic beneficiarii cu privire la procedurile de urgență și la modul de reacție în situații de risc asociate situațiilor de incendiu, cutremur, explozii, fenomene naturale extreme sau de incident privind siguranța persoanei de tip înec-asfixie cu bol alimentar, tăieturi, răni de la arsuri, căderi –accidente casnice, infecții alimentare, altele sau a celor identificate în planurile de contingență
4. Aplică modalități potrivite de prevenire și reacție la o situație de risc (apelare la o persoană resursă, la servicii de urgență/organisme abilitate/medic specialist), respectând cerințele planului de contingență sau din directive anticipativă.
5. Notifică imediat situația de risc sau de incident privind siguranța persoanei către coordonatorul LACVI, ulterior o descrie în Fișa de monitorizare activități
6. Acordă sprijin personalizat beneficiarilor și încurajează participarea activă a acestora.
7. În vederea obținerii consimțământului informat pentru o activitate medicală împreună cu asistentul social explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile, și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului.
8. Facilitează accesul beneficiarilor care solicită servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, altele.
9. Completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale.
10. Administrarea medicației.
11. În cazul în care un beneficiar refuză un tratament recomandat sau sprijinul propus, informează managerul de caz /coordonatorul LACVI și consemnează în Fișa de monitorizare activități.
12. Educația pentru sănătate a beneficiarilor
13. Toate activitățile vor fi documentate prin Fișa de monitorizare activități
14. Transmite săptămânal Fișa de monitorizare activități, direct sau prin poșta electronică, coordonatorului LACVI.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) își desfășoară activitatea conform competenței și exigențelor profesionale;
- 2) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- 3) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

- 4) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursuri de formare profesională continuă;
- 5) lucrează în echipă și colaborează cu specialiștii din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- 6) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- 7) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 8) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 9) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 10) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 11) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 12) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 13) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 14) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 15) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 16) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 17) cunosc, respectă și aplică toate procedurile operaționale aplicabile serviciului social (cele prevăzute în standardul specific minim, dar și alte proceduri elaborate la nivelul DGASPC Harghita care trebuie aplicate și în centru);
- 18) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

19) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

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

21) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 11

Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul LACVI-LP Gheorgheni, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 12

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul LACVI-LP Gheorgheni se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

(6) Monitorizarea activității serviciului social, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite

anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

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

H-Civ / 27.05.2020

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**

**DIRECTOR GENERAL,
ÉLÉKES ZOLTÁN**