



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 158
din 25 septembrie 2018

privind aprobarea modificării Organigramei, Statelor de funcții, precum și modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 18007 din 07.09.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, și Raportul de specialitate nr. 18414 din 10.09.2018 al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea modificării Organigramei, Statelor de funcții, precum și modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

În baza Raportului de avizare nr. 19442 din 25.09.2018 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportului de avizare nr. 19467 din 25.09.2018 al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră, Raportului de avizare nr. 19441 din 25.09.2018 al Comisiei pentru protecție socială, protecție copilului, sănătate și familie,

Luând în considerare adresa nr. 37932 din 04.09.2018 prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 192/30.08.2016, privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, modificată prin Hotărârile nr. 219/27.09.2016 și nr. 255/31.10.2016, respectiv Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 246/16.11.2017 privind aprobarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

În conformitate cu:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 republicata, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 286/2011, actualizată, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor

contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 53/2003, republicată și actualizată - Codul muncii;
- Legea nr. 24/2000, republicată și actualizată – privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 2, coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE: 32 voturi ”pentru”

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, conform Anexelor nr. 1, 2a și 2b, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se completează art. 10 pct. 1 al Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 192 din 30.08.2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, după cum urmează: Se introduce un nou subpunct la sfârșitul pct. 1 din art. 10 cu următorul cuprins: ”♦ Centrul de Plasament nr. 2 Oradea.”

Art.3. Se completează art. 15 alin. (1) al Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 192 din 30.08.2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, după cum urmează: Se introduce un nou subpunct la sfârșitul alin. (1) din art. 15 cu următorul cuprins: ”♦ Centrul de Plasament nr. 2 Oradea.”

Art.4. Se modifică art. 15 alin. (2) al Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 192 din 30.08.2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, și va avea următorul cuprins: ”(2) *Din structura Direcției fac parte și următoarele centre care au fost externalizate în baza contractelor de furnizare servicii sociale și încheiate de către Direcție cu acești furnizori privați:*

- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apartamentul 1 Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apartamentul 2 Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apartamentul 3 Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apartamentul 4 Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apartamentul 5 Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Săcuieni;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Franz Max Oradea;*
- *Locuință Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Frankfurt Oradea;*
- *Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca;*
- *Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râpa;*
- *Cămin pentru Persoane Vârștnice Băița;*
- *Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Popești;*
- *Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea;*
- *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeji.”*

Art.5. Se completează Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 192 din 30.08.2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, după cum urmează: se introduc Anexa nr. 48a – Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr. 2 Oradea, și Anexa nr. 48b - Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr. 2 Oradea, și vor avea cuprinsul din Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Compartimentul Relații cu Consilierii.

PRESEDINTE
PÁSZTOR SÁNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

STAT DE FUNCTII
al aparatului propriu din cadrul
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor pe anul 2018

| Nr. crt. | Funcția | Nivel de studii | Grad/grad profesional | nr. posturi |
|---|---------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| Conducere | | | | |
| 1 | Director general | S | II | 1 |
| 2 | Director general adj. | S | II | 2 |
| Total | | | | 3 |
| Serviciul financiar - salarizare | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 8 |
| Total | | | | 9 |
| Serviciul contabilitate - buget | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 6 |
| 3 | Inspector | S | principal | 2 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 2 |
| Total | | | | 11 |
| Biroul achizitii publice si contractare servicii sociale | | | | |
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 3 |
| 3 | Inspector | S | principal | 1 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 1 |
| 5 | Inspector | S | debutant | 1 |
| Total | | | | 7 |
| Serviciul evidenta și stabilire prestatii sociale | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Consilier | S | superior | 1 |
| 3 | Inspector | S | superior | 3 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 1 |
| 5 | Referent de specialitate | SSD | superior | 1 |
| 6 | Referent | M | superior | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Biroul administrativ, patrimoniu si deservire | | | | |
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector de specialitate | S | II | 2 |
| 3 | Referent | M | IA | 2 |
| 4 | Referent | M | II | 1 |
| 5 | Secretar | M/G | | 1 |
| 6 | Îngrijitor | M/G | | 3 |
| Total | | | | 10 |
| Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 23 |
| 3 | Inspector | S | principal | 9 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 4 |
| Total | | | | 37 |
| Serviciul management de caz pentru copil în sistem rezidențial | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |

| Nr. crt. | Funcția | Nivel de studii | Grad/grad profesional | nr. posturi |
|--|----------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| 2 | Inspector | S | superior | 7 |
| 3 | Inspector | S | principal | 4 |
| Total | | | | 12 |
| Serviciul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale | | | | |
| 1 | Şef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 5 |
| 3 | Inspector | S | principal | 2 |
| Total | | | | 8 |
| Compartiment violenta in familie | | | | |
| 1 | Inspector | S | asistent | 1 |
| Total | | | | 1 |
| Compartiment interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri | | | | |
| 1 | Inspector | S | superior | 4 |
| Total | | | | 4 |
| Serviciul de evaluare complexa a copilului | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 5 |
| 3 | Inspector | S | asistent | 1 |
| 4 | Medic | S | specialist | 2 |
| Total | | | | 9 |
| Serviciul management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 4 |
| 3 | Inspector | S | principal | 2 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Compartiment asistenta persoane varstnice | | | | |
| 1 | Inspector | S | superior | 1 |
| Total | | | | 1 |
| Compartiment prevenire marginalizare sociala | | | | |
| 1 | Inspector | S | superior | 1 |
| 2 | Inspector | S | debutant | 1 |
| Total | | | | 2 |
| Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 7 |
| 3 | Inspector | S | principal | 1 |
| 4 | Inspector | S | asistent | 1 |
| 5 | Medic | S | specialist | 1 |
| 6 | Psihopedagog | S | | 1 |
| 7 | Pedagog de recuperare | PL | | 1 |
| 8 | Instructor de educație | M | | 1 |
| Total | | | | 14 |
| 1 | Medic (presedinte comisie) | S | primar | 1 |
| Total | | | | 1 |
| Secretariat C.P.C. si C.E.P.A.H. | | | | |
| 1 | Inspector de specialitate | S | I | 3 |
| 2 | Inspector de specialitate | S | II | 2 |
| 3 | Referent | M | II | 1 |
| 4 | Secretar | M/G | | 2 |
| Total | | | | 8 |
| Biroul aprovizionare, tehnic, transport | | | | |

| Nr. crt. | Functia | Nivel de studii | Grad/grad profesional | nr. posturi |
|--|---------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Sofer | M/G | I | 5 |
| Total | | | | 6 |
| Compartiment S.S.M. si P.S.I. | | | | |
| 1 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 |
| 2 | Inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 3 | Referent | M | superior | 1 |
| Total | | | | 3 |
| Biroul management resurse umane | | | | |
| 1 | Şef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 5 |
| Total | | | | 6 |
| Serviciul juridic si contencios | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Consilier juridic | S | superior | 6 |
| 3 | Consilier juridic | S | asistent | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Biroul managementul calităţii serviciilor sociale, implementare și dezvoltare sistem de | | | | |
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 4 |
| 3 | Inspector | S | principal | 1 |
| Total | | | | 6 |
| Compartiment audit | | | | |
| 1 | Auditor | S | asistent | 1 |
| Total | | | | 1 |
| Serviciul adoptii | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 5 |
| 3 | Inspector | S | principal | 1 |
| 4 | Consilier juridic | S | debutant | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Biroul monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala | | | | |
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 6 |
| 3 | Inspector | S | principal | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Biroul strategii, programe, proiecte, relatia cu organizatiile neguvernamentale | | | | |
| 1 | Sef birou | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 3 |
| 3 | Inspector | S | principal | 2 |
| Total | | | | 6 |
| Serviciul comunicare, registratura si relatii cu publicul | | | | |
| 1 | Sef serviciu | S | II | 1 |
| 2 | Inspector | S | superior | 3 |
| 3 | Inspector | S | asistent | 1 |
| 4 | Inspector | S | debutant | 1 |
| 5 | Referent | M | superior | 1 |
| 6 | Referent | M | principal | 1 |
| Total | | | | 8 |
| Compartiment monitorizare servicii sociale externalizate | | | | |
| 1 | Inspector | S | superior | 3 |
| 2 | Inspector | S | asistent | 1 |

| Nr. crt. | Funcția | Nivel de studii | Grad/grad profesional | nr. posturi | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|--------------|-----|
| Total | | | | 4 | |
| Manager public | | | | | |
| 1 | Manager public | S | superior | 1 | |
| Total | | | | 1 | |
| TOTAL APARAT PROPRIU | | | | 218 | |
| Din care: | FUNCȚII PUBLICE | | | 185 | |
| | | | | de conducere | 20 |
| | | | | de execuție | 165 |
| | POSTURI CONTRACTUALE | | | 33 | |
| | | | | de conducere | 2 |
| | | | | de execuție | 31 |



STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Bihor pe anul 2018

| RETEAUA DE ASISTENTA MATERNALA | | | | |
|---|--------------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | asistent maternal profesionist | M/G | | 391 |
| Total posturi | | | | 391 |
| CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 2 ORADEA | | | | |
| Posturi comune centru | | | | 5 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | psiholog | S | stagiar | 1 |
| 3 | asistent social | S | debutant | 1 |
| 4 | inspector de specialitate | S | III | 1 |
| 5 | muncitor calificat | M/G | II | 1 |
| CPCD nr. 2 Oradea - Modul Casa Noastra | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 4 |
| 3 | educator | S | | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 2 |
| 5 | instructor de educatie | M | | 1 |
| 6 | asistent medical | PL | | 1 |
| CPCD nr. 2 Oradea - Modul Ghiociei | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 5 |
| 5 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| 6 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| Total posturi | | | | 25 |
| CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 3 ORADEA | | | | |
| Posturi comune centru | | | | 5 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 3 | inspector de specialitate | S | II | 1 |
| 4 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| 5 | șofer | M/G | I | 1 |
| CPCD nr. 3 Oradea - Modul Steaua Norocoasa | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | S | | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 5 |
| 5 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | debutant | 1 |
| CPCD nr. 3 Oradea - Modul Buburuzele | | | | 10 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|---|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 2 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | SSD | | 1 |
| 4 | educator | PL | principal | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 7 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 8 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| CPCD nr. 3 Oradea - Modul Albastrelele | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | educator | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | PL | | 1 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 3 |
| 4 | instructor de educatie | M | | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 7 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CPCD nr. 3 Oradea - Modul Piticii | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | educator | S | principal | 3 |
| 2 | educator | PL | principal | 2 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 2 |
| 4 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 5 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| Total posturi | | | | 45 |
| CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 4 ORADEA | | | | |
| Posturi comune centru | | | | 8 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | inspector de specialitate | S | I | 2 |
| 5 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| 6 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| 7 | șofer | M/G | I | 1 |
| CPCD nr. 4 Oradea - Modul Pasarea Măiaștra | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 2 |
| 3 | educator | PL | principal | 3 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 2 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CPCD nr. 4 Oradea - Modul Curcubeu | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 2 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 5 |
| 4 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 5 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CPCD nr. 4 Oradea - Modul Albinute | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | debutant | 1 |

| | | | | |
|---|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 5 |
| 4 | instructor de educatie | M | | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CPCD nr. 4 Oradea - Modul Mugurasii | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 2 |
| 3 | educator | PL | principal | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 3 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 7 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 48 |
| CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 6 ORADEA | | | | |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | instructor de educatie | M | principal | 3 |
| 3 | asistent medical | PL | principal | 2 |
| 4 | asistent medical | PL | | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | debutant | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | | 5 |
| Total posturi | | | | 13 |
| CENTRUL DE PLASAMENT ORADEA | | | | |
| Posturi comune centru | | | | 4 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 4 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| CP Oradea - Modul Dalmatienii | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | educator | S | principal | 4 |
| 2 | educator | S | | 2 |
| 3 | educator | PL | | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 6 | asistent medical | PL | | 1 |
| 7 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| CP Oradea - Modul Ciupercutelor | | | | 8 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | educator | S | principal | 1 |
| 2 | educator | PL | principal | 1 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 4 | asistent medical | PL | | 1 |
| 5 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 22 |
| CENTRUL DE PLASAMENT TINCA | | | | |
| Posturi comune centru | | | | 4 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | administrator | M | I | 1 |
| 4 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| CP Tinca - Modul Haiducii | | | | 6 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 3 |
| 4 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CP Tinca - Modul Ciresarii | | | | 8 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator | S | principal | 2 |
| 2 | educator | S | | 2 |
| 3 | educator | PL | principal | 2 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 5 | instructor de educatie | M | | 1 |
| CP Tinca - Modul Speranta | | | | 8 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | S | | 1 |
| 4 | educator | PL | principal | 1 |
| 5 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| Total posturi | | | | 26 |

CENTRUL DE PLASAMENT BRATCA

| Posturi comune centru | | | | |
|---------------------------------------|------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | şef centru | S | II | 1 |
| 2 | psiholog | S | stagiar | 1 |
| CP Bratca- Modul "Casa Bratca" | | | | 7 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator | S | principal | 2 |
| 2 | educator | PL | principal | 3 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 4 | asistent medical | PL | | 1 |
| CP Bratca - Modul "Casa Primavara" | | | | 6 |

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator | S | | 2 |
| 2 | educator | PL | principal | 2 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 2 |
| Total posturi | | | | 15 |

CENTRUL DE RECREERE PT. COPII SI TINERI "IRENE ROWEN" PADUREA NEAGRA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 2 | administrator | M | I | 1 |
| 3 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| 4 | portar | M/G | | 3 |
| Total posturi | | | | 6 |

CENTRUL MATERNAL "PHOENIX" ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | şef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | educator | S | principal | 3 |
| 6 | educator | PL | principal | 1 |
| 7 | asistent medical | PL | principal | 1 |

| | | | | |
|----------------------|--------------|-----|--|----------|
| 9 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 9 |

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PT. COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT SI EXPLOATAT ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 4 | educator | S | principal | 2 |
| 5 | educator | S | | 1 |
| 6 | educator | SSD | principal | 1 |
| 7 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 8 | instructor de educatie | M | | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 2 |
| 10 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| 11 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| 12 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| Total posturi | | | | 14 |

CENTRUL DE ZI PT. CONSILIERE SI SPRIJIN PT. PARINTI SI COPII ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 2 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 2 |
| 4 | psihopedagog | S | | 1 |
| 5 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 7 |

TELEFONUL COPILULUI SI SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENTA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 2 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 2 |
| Total posturi | | | | 5 |

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 4 | educator | S | principal | 3 |
| 5 | educator | S | | 1 |
| 6 | educator | PL | principal | 2 |
| 7 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 1 |
| 10 | șofer | M/G | I | 1 |
| 11 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 14 |

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|-----------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | asistent social | S | debutant | 1 |
| 5 | art-terapeut | PL | principal | 1 |
| 6 | fiziokinetoterapeut | S | specialist | 2 |
| 7 | kinetoterapeut | S | principal | 4 |
| 8 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 9 | masor | M | principal | 2 |
| 10 | educator | SSD | principal | 1 |

| | | | | |
|----------------------|------------------------|-----|-----------|-----------|
| 11 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 12 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 13 | referent | M | I | 1 |
| Total posturi | | | | 18 |

SERVICIUL DE INTERVENTIE - ECHIPA MOBILA PT. COPIII CU DIZABILITATI ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 2 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 3 | logoped | S | principal | 1 |
| 4 | kinetoterapeut | S | principal | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | sofer | M/G | I | 1 |
| Total posturi | | | | 6 |

CENTRUL DE PLASAMENT NR 2 ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | sef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | educator | S | | 2 |
| 5 | educator | S | debutant | 2 |
| 6 | educator | PL | | 3 |
| 7 | instructor de educatie | M | | 11 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 2 |
| 10 | asistent medical | PL | debutant | 2 |
| 11 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 12 | adminisrator | M | I | 1 |
| 13 | îngrijitor | M/G | | 2 |
| 14 | spălătoreasă | M/G | | 1 |
| 15 | muncitor calificat | M/G | IV | 1 |
| Total posturi | | | | 32 |

TOTAL SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA PENTRU COPII

| | | |
|------------|-----------|------------|
| DIN CARE : | | 696 |
| | conducere | 13 |
| | executie | 683 |

ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|--------------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | asistent personal profesionist | M/G | | 30 |
| Total posturi | | | | 30 |

CENTRUL DE ZI PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "WILHELMINA" ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 3 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 4 | fiziokinetoterapeut | S | specialist | 1 |
| 5 | kinetoterapeut | S | debutant | 1 |
| 6 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 7 | asistent medical | PL | | 1 |
| 8 | educator | SSD | principal | 1 |
| 9 | educator | M | principal | 1 |
| 10 | educator | M | | 1 |
| Total posturi | | | | 10 |

SERVICIUL LA DOMICILIU DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI PRIN ECHIPA MOBILA ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|-----------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 2 | psiholog | S | practicant | 1 |

| | | | | |
|----------------------|---------------------|-----|------------|----------|
| 3 | kinetoterapeut | S | principal | 1 |
| 4 | fiziokinetoterapeut | S | specialist | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | | 1 |
| 6 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| Total posturi | | | | 7 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI TINCA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | şef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | fiziokinetoterapeut | S | specialist | 1 |
| 5 | pedagog de recuperare | PL | principal | 4 |
| 6 | educator | S | | 1 |
| 7 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 8 | instructor de educatie | M | | 1 |
| 9 | asistent medical | S | principal | 1 |
| 10 | asistent medical | PL | principal | 3 |
| 11 | asistent medical | PL | | 1 |
| 12 | infirmiera | M/G | | 15 |
| 13 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 14 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| 15 | magaziner | M | | 1 |
| 16 | bucatar | M/G | II | 1 |
| 17 | bucatar | M/G | III | 1 |
| 18 | muncitor calificat | M/G | II | 3 |
| 19 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| 20 | şofer | M/G | I | 1 |
| 21 | portar | M/G | | 4 |
| 22 | spalatoreasa | M/G | | 2 |
| 23 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 50 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 TINCA

Posturi comune centru

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|--------------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | şef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | fiziokinetoterapeut | S | specialist | 1 |
| 4 | art-terapeut | PL | principal | 1 |
| 5 | asistent de fiziokinetoterapie | PL | | 1 |
| 6 | şofer | M/G | I | 1 |
| 7 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| 8 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |

CRRPAD nr. 2 Tinca - Modul Iulia

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|-----------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 2 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 2 |
| 4 | asistent medical | PL | | 1 |
| 5 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 6 | îngrijitoare | M/G | | 1 |

CRRPAD nr. 2 Tinca - Modul Dalia

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|-----------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 2 |

| | | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 5 | asistent medical | PL | debutant | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | | 1 |
| CRRPAD nr. 2 Tinca - Modul Sf. Nicolae | | | | 7 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | PL | principal | 4 |
| 3 | asistent medical | PL | | 1 |
| 4 | infirmiera | M/G | | 1 |
| CRRPAD nr. 2 Tinca - Modul Sf. Andrei | | | | 14 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 3 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 3 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 7 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 8 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| 9 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| Total posturi | | | | 44 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA

| | | | | |
|--|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| Posturi comune centru | | | | 5 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 5 | inspector de specialitate | S | II | 1 |
| CRRPAD Oradea - Modul Inimioare | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | S | | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 5 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| CRRPAD Oradea - Modul Trinitata | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | educator | S | principal | 2 |
| 2 | educator | S | | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 3 |
| 4 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 5 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 6 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| CRRPAD Oradea - Modul Hamburg | | | | 10 |
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | principal | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 5 | asistent medical | PL | debutant | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |

| CRRPAD Oradea - Modul Fluturasi | | | | 10 |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 3 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 4 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 5 | infirmiera | M/G | | 1 |
| 6 | infirmiera | M/G | debutant | 1 |
| 7 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| Total posturi | | | | 45 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 ORADEA

| Posturi comune centru | | | | 6 |
|------------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 4 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 5 | șofer | M/G | I | 1 |
| 6 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |

CRRPAD nr. 2 Oradea - Modul Incredereaa

| CRRPAD nr. 2 Oradea - Modul Incredereaa | | | | 8 |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 2 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 3 | asistent medical | PL | debutant | 1 |
| 4 | infirmiera | M/G | | 2 |

CRRPAD nr. 2 Oradea - Modul Prietenia

| CRRPAD nr. 2 Oradea - Modul Prietenia | | | | 7 |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | pedagog de recuperare | PL | principal | 1 |
| 2 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 3 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 4 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 21 |

CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA

| CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA | | | | 19 |
|--|-----------------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | debutant | 1 |
| 3 | psiholog | S | stagiar | 1 |
| 4 | pedagog de recuperare | PL | principal | 2 |
| 5 | educator | S | principal | 1 |
| 6 | educator | S | | 2 |
| 7 | asistent medical | PL | | 1 |
| 8 | asistent medical | PL | debutant | 2 |
| 9 | infirmiera | M/G | | 5 |
| 10 | infirmiera | M/G | debutant | 1 |
| 11 | contabil | M | IA | 1 |
| 12 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| Total posturi | | | | 19 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC

| CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC | | | | 5 |
|--|-----------------|--------------|---------------------------|------------|
| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | medic | S | specialist | 1 |
| 3 | lucrator social | M | principal | 1 |
| 4 | psihopedagog | S | debutant | 1 |
| 5 | kinetoterapeut | S | principal | 1 |

| | | | | |
|----------------------|---------------------------|-----|-----------|-----------|
| 6 | masor | M | principal | 1 |
| 7 | educator | SSD | principal | 1 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 3 |
| 9 | asistent medical | PL | | 1 |
| 10 | infirmiera | M/G | | 8 |
| 11 | infirmiera | M/G | debutant | 1 |
| 12 | îngrijitoare | M/G | | 1 |
| 13 | inspector de specialitate | S | III | 1 |
| 14 | bucatar | M/G | | 2 |
| 15 | muncitor calificat | M/G | I | 1 |
| 16 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| 17 | portar | M/G | | 2 |
| 18 | spalatoreasa | M/G | | 1 |
| 19 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 30 |

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | medic | S | | 1 |
| 3 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 4 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 5 | kinetoterapeut | S | debutant | 1 |
| 6 | educator | SSD | principal | 1 |
| 7 | instructor de ergoterapie | M | debutant | 1 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 4 |
| 9 | infirmiera | M/G | | 16 |
| 10 | infirmiera | M/G | debutant | 6 |
| 11 | îngrijitoare | M/G | | 2 |
| 12 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 13 | magaziner | M/G | | 1 |
| 14 | administrator | M | II | 1 |
| 15 | șofer | M/G | I | 1 |
| 16 | bucatar | M/G | | 2 |
| 17 | muncitor calificat | M/G | III | 3 |
| 18 | portar | M/G | | 2 |
| 19 | spalatoreasa | M/G | | 1 |
| 20 | îngrijitor | M/G | | 3 |
| Total posturi | | | | 50 |

CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENTA SI REINTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA PT. PERSOANELE

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | specialist | 1 |
| 3 | asistent social | S | debutant | 1 |
| 4 | psiholog | S | specialist | 1 |
| 5 | educator | S | principal | 1 |
| 6 | educator | S | | 5 |
| 7 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 1 |
| 10 | asistent medical | PL | debutant | 1 |
| 11 | infirmiera | M/G | | 5 |
| 12 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 13 | inspector de specialitate | S | II | 1 |
| 14 | îngrijitor | M/G | | 1 |
| Total posturi | | | | 23 |

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIGHID

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------|---------|--------------|---------------------------|------------|
|----------|---------|--------------|---------------------------|------------|

| | | | | |
|----------------------|---------------------------|-----|-----------|-----------|
| 1 | șef centru | S | II | 1 |
| 2 | lucrator social | M | principal | 1 |
| 3 | pedagog de recuperare | PL | principal | 2 |
| 4 | educator | PL | principal | 2 |
| 5 | instructor de educatie | M | principal | 4 |
| 6 | instructor de ergoterapie | M | principal | 1 |
| 7 | asistent medical | PL | principal | 5 |
| 8 | infirmiera | M/G | | 14 |
| 9 | infirmiera | M/G | debutant | 2 |
| 10 | îngrijitoare | M/G | | 5 |
| 11 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 12 | magaziner | M | | 1 |
| 13 | bucatar | M/G | | 2 |
| 14 | muncitor calificat | M/G | I | 2 |
| 15 | muncitor calificat | M/G | II | 1 |
| 16 | muncitor calificat | M/G | III | 1 |
| 17 | șofer | M/G | I | 1 |
| 18 | portar | M/G | | 4 |
| Total posturi | | | | 50 |

LOCUINTA PROTEJATA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI APARTAMENTUL 6 ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| Total posturi | | | | 1 |

LOCUINTA PROTEJATA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "DACIA" ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator | S | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 1 |
| 3 | educator | PL | principal | 1 |
| 4 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| 5 | administrator | M | I | 1 |
| Total posturi | | | | 5 |

LOCUINTA PROTEJATA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "ARC" BEIUS

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator | S | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 1 |
| 3 | instructor de educatie | M | principal | 3 |
| Total posturi | | | | 5 |

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BEIUS

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | educator (coordonator personal de specialitate) | S | principal | 1 |
| 2 | educator | S | | 1 |
| 3 | educator | SSD | principal | 2 |
| 4 | educator | PL | principal | 1 |
| 5 | instructor de educatie | M | principal | 1 |
| Total posturi | | | | 6 |

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALA PT. PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VALEA LUI MIHAI

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | kinetoterapeut (coordonator personal de specialitate) | S | principal | 1 |
| Total posturi | | | | 1 |

TOTAL SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA PENTRU ADULTI

| | | | | |
|-------------------|--|--|-----------|------------|
| | | | | 397 |
| DIN CARE : | | | conducere | 10 |
| | | | executie | 387 |

TOTALGENERAL

| | | | | |
|-------------------|--|--|-----------|-------------|
| | | | | 1093 |
| DIN CARE : | | | conducere | 23 |
| | | | executie | 1070 |

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr.
153 din 25.09. 2018
Anexa nr. 48a

Președinte
Pásztor Sándor

Vizat,

Secretar al Județului
Carmen Soltanel



Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Centrul de Plasament nr. 2 Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr.13, județul Bihor

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Plasament nr. 2 Oradea**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament nr.2 Oradea, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, reglementate de Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 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 de Plasament nr.2 Oradea și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Plasament nr.2 Oradea, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081, deține Licența de funcționare provizorie nr.din, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr.13 județul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament nr.2 Oradea este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și a integrării/ includerii sociale a copiilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a unei măsurii de protecție specială în Centrul de Plasament nr.2 Oradea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament nr.2 Oradea 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) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, reglementate de Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004.

(3) Serviciul social Centrul de Plasament nr.2 Oradea se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr.privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Plasament nr.2 Oradea 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 Centrul de Plasament nr.2 Oradea sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în Centrul de Plasament nr.2 Oradea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu managerul de caz și cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament nr.2 Oradea sunt:

- a) copiii aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în Centrul de Plasament nr.2 Oradea ;
- b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în Centrul de Plasament nr.2 Oradea;
- c) tinerii, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani după dobândirea capacității depline de exercițiu, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care este stabilită,

în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului, măsura de protecție specială în Centrul de Plasament nr.2 Oradea pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului o măsură de protecție în Centrul de Plasament nr.2 Oradea în scopul facilitării integrării sale sociale.

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

Fiecare copil este admis în cadrul Centrul de Plasament nr.2 Oradea, în urma procesului de evaluare complexă a situației copilului, în baza:

- a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexe Planul individualizat de protecție (PIP);
- b) hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;
- c) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.
- d) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

Evaluarea copilului se realizează de specialiștii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

Toți beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidențial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Centrul de Plasament nr.2 Oradea.

A) Acte necesare la admitere sunt:

- a) actele de identitate ale copilului (certificat de naștere, carte de identitate);
- b) Raportul de evaluare inițială;
- c) Raportul de evaluare psihosocială a copilului și a familiei acestuia;
- d) acordul, în scris, a copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
- e) documentul în baza căruia se realizează admiterea (hotărârea CPC Bihor privind stabilirea măsurii de plasament, hotărârea instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament, dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor sau ordonanța președințială emisă de către instanța judecătorească);
- f) documente privind situația medicală actuală a copilului;
- g) documente privind situația școlară;
- h) opinia Centrului de Plasament nr.2 Oradea cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială;
- i) documentele de identitate ale familiei naturale și a celei extinse;
- j) Ancheta socială de la serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului;
- k) dispoziția de numire a managerului de caz;
- l) Fișa privind semnalmentele copilului (instrument necesar pentru semnalarea cazurilor de absență fără permisiune).

B) Criterii de eligibilitate:

- a) să aibă vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani;
- b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai Centrului de Plasament nr.2 Oradea prevăzuți la alin. 1.

C) Contractul de furnizare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Centrul de Plasament nr.2 Oradea se face numai în baza

Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Centrul de Plasament nr.2 Oradea, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între

furnizorul de servicii și ceilalți furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Înșirea copilului/tânărului din Centrul de Plasament nr.2 Oradea, poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinței instanței judecătorești, sau încetarea efectelor sentinței civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situației acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgență.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament nr.2 Oradea, 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 corespunzător PIP a copilului;
- 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 asigure protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;
- h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcție de gradul de maturitate;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament nr.2 Oradea au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică în funcție de gradul de maturitate și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;
- d) să comunice, în funcție de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte normele interne de funcționare ale Centrului de Plasament nr.2 Oradea (reguli de comportament, program, etc.);
- f) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr.2 Oradea.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Plasament nr.2 Oradea sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistență și îngrijire medicală;
4. educație formală, non - formală și informală;
5. sprijin emoțional și consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și

integrării/includerii sociale;

7. supraveghere permanentă.

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

1. popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
2. afișarea schemei care prezintă locul serviciului social Centrul de Plasament nr.2 Oradea în sistemul de servicii sociale județean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;
3. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. asigură părinților/reprezentanților legali precum și copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere și asigură îndrumări sau explicații în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
5. 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. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanților legali ai acestora și a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor și Ghidul beneficiarului**;
2. informarea și aducerea la cunoștința personalului și a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcționare ale centrului (reguli de comportament, program, etc.);
3. informarea și aducerea la cunoștința personalului a prevederilor *Codului etic și regulilor de conduită ale angajaților*;
4. informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ținând cont de gradul de maturitate, a reprezentanților legali și membrilor familiilor lor cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale prin intermediul ședințelor de lucru cu personalul și cu reprezentanții beneficiarilor – Consiliul Copiilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Plasament nr.2 Oradea prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea proiectelor anuale de buget; ;
2. identificarea surselor suplimentare de finanțare (*donatii, sponsorizări*);
3. elaborarea și implementarea *Proiectului instituțional*;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea și respectarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Plasament nr.2 Oradea funcționează cu un număr de 32 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr./..... din care:

a) personal de conducere: șef de centru - 1 post pentru toate modulele centrului

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar -27 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4 posturi
- (2) Personalul de specialitate reprezintă cel puțin 60% din totalul personalului.
- (3) Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful centrului.
- (5) Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos conform Ordinului 21/2004:

| Categorii de vârstă | Nr. de copii/grupă | Raport minim adulți/copii |
|---------------------|--------------------|---------------------------|
| naștere-3 ani | 6 | 1:2 |
| 4-6 ani | 8 | 1:3 |
| 7-12 ani | 12 | 1:4 |
| Peste 13 ani | 12 | 1:6 |

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru,
- (2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**
 - a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Plasament nr.2 Oradea în comunitate;
 - b) asigură formularea în scris a misiunii Centrului de Plasament nr.2 Oradea, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor și afișarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii și personalul Centrului de Plasament nr.2 Oradea și de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condițiile legii;
 - c) desemnează, la admiterea în Centrul de Plasament nr.2 Oradea, pentru fiecare beneficiar, persoana de referință;
 - d) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecție (PIP)** și a anexelor acestuia (programelor de intervenție specifică (PIS-uri)) și desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
 - e) asigură, în cadrul Centrului de Plasament nr.2 Oradea, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția Organizația Națiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului și ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;
 - f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de Plasament nr.2 Oradea și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Plasament nr.2 Oradea și informează în scris șeful ierarhic și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
 - h) organizează activitatea personalului din Centrul de Plasament nr.2 Oradea și asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al Centrului de Plasament nr.2 Oradea**, a **regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor** și a **regulamentului intern (RI) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor**;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de Plasament nr.2 Oradea, conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Centrul de Plasament nr.2 Oradea**, cuprinsă în MOF;
 - j) asigură protecția beneficiarilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, corespunzător **Procedurii privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea**

suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor (PL SSAB-57), aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, care este anexa la MOF;

- k) reprezintă Centrul de Plasament nr.2 Oradea în relațiile cu DGASPC Bihor și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, corespunzător atribuțiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
- l) asigură evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta SR corespunzător **Procedurii referitoare la siguranță și securitate în cadrul și în afara Centrul de Plasament nr.2 Oradea inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate**, cuprinsă în MOF;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuțiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
- n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în Centrul de Plasament nr.2 Oradea și asigură surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în Centrul de Plasament nr.2 Oradea și în comunitate;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor **Normele interne de funcționare (NIF) și Metodologia de organizare și funcționare (MOF)**, precum și a altor reglementări interne ale Centrului de Plasament nr.2 Oradea;
- p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Centrului de Plasament nr.2 Oradea **Proiectul instituțional** pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează și după caz îl revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SR*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;
- r) organizează activitatea personalului și asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Plasament nr.2 Oradea;
- s) întocmește informări privind activitatea Centrul de Plasament nr.2 Oradea, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;
- ș) elaborează **Raportul anul de activitate al Centrului de Plasament nr.2 Oradea**;
- t) se asigură că Centrul de Plasament nr.2 Oradea are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- ț) se asigură că în Centrul de Plasament nr.2 Oradea se respectă măsurile speciale de siguranță și prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii referitoare la siguranță și securitate în cadrul și în afara Centrul de Plasament nr.2 Oradea inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate** cuprinsă în MOF;
- u) asigură revizuirea fișelor de post pentru personalul angajat al Centrul de Plasament nr.2 Oradea în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective și asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de atașament și de dezvoltare ale beneficiarilor;
- v) asigură supervizarea internă a personalului și a voluntarilor și organizează cel puțin o dată pe lună ședințe administrative;
- x) asigură încurajarea beneficiarilor să-și forme o conduită socială acceptabilă și tratarea de către personalul Centrul de Plasament nr.2 Oradea în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul pozitiv al comportamentelor beneficiarilor Centrului de Plasament nr.2 Oradea**, cuprinsă în MOF;
- y) asigură existența la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament nr.2 Oradea**;
- z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică și numărul de personal;
- w) alte atribuții prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

(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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Plasament nr.2 Oradea este reprezentat de:

- a) Psiholog (263411) – 1 post (263411)
- b) Asistent social (263501) – 1 post (263201)
- c) Instructor de educatie (263508) – 11 posturi (263508)
- d) Educator-Educator specializat (531203) – 7 post (531203)
- e) Asistent medical (325901) – 5 post (325901)

(2) Atribuțiile postului de psiholog:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Ordinul 21/2004, potrivit standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție pe termen scurt, soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) realizează evaluarea psihologică a copiilor admiși în centru și întocmește raportul de evaluare psihologică;
- h) elaborează programele personalizate de consiliere și desfășoară activități de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fișe de consiliere;
- i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea și implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoționale, de îngrijire și promovare a bunăstării;
- k) păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) alte atribuții prevăzute de Ordinul 21/2004, potrivit Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Atribuțiile postului de asistent social:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

- b) colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție, soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) realizează înregistrarea copiilor sosiți în centru în registrul de evidență a beneficiarilor și întocmește fișa de semnamente a copilului;
- h) îndeplinește calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în centru și colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
- i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educație formală;
- k) ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului, întocmește situații statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmește situații privind rezultatele și stadiul implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
- l) păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) alte atribuții prevăzute Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Atribuțiile postului de Instructor de educație

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție, soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii;
- d) asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din centru.
- e) planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia.
- f) Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- g) Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- h) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- i) Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

- k) Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- l) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;
- m) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- n) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- o) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- p) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- q) elaborează și implementează Programul de intervenție specifică (PIS) educațional pe toată perioada plasamentului;
- r) colaborează cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați în centru;
- s) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei și a unității de învățământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând și eliminând marginalizarea lor în cadrul unității de învățământ;
- s) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare;
- t) îndeplinește calitatea de persoană de referință pentru beneficiar;
- t) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ținând cont de gradul de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap regulile de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, personalul și lista cu serviciile/instituțiile partenere ale centrului;
- u) organizează și desfășoară activități care să asigure formarea de priceperi și deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
- v) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naștere a beneficiarilor;
- w) organizează activități de timp liber în funcție de propunerile și preferințele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
- x) asigură o pondere adecvată a activităților de autonomie personală, de recreere și socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
- y) păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- z) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
- aa) alte atribuții prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii.

Atribuțiile postului de Educator:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție, soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) elaborează și implementează Programul de intervenție specifică (PIS) educațional pe toată perioada plasamentului;
- h) colaborează cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați în centru;
- i) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei și a unității de învățământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând și eliminând marginalizarea lor în cadrul unității de învățământ;
- j) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare;
 - k) îndeplinește calitatea de persoană de referință pentru beneficiar;
 - l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ținând cont de gradul de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap regulile de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, personalul și lista cu serviciile/instituțiile partenere ale centrului;
- m) organizează și desfășoară activități care să asigure formarea de priceperi și deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
- n) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naștere a beneficiarilor;
- o) organizează activități de timp liber în funcție de propunerile și preferințele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
- p) asigură o pondere adecvată a activităților de autonomie personală, de recreere și socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- s) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
- ș) alte atribuții prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii.

Atribuțiile postului de asistent medical:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute de Ordinul 21 din 2004 Standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție pe termen scurt, soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) realizează evaluarea medicală la admiterea în centru, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
- h) elaborează și implementează măsurile de intervenție pe termen scurt privind nevoile de sănătate și promovare a sănătății;

- i) acordă primul ajutor în caz de nevoie și administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
- j) asigură realizarea educației pentru menținerea stării de sănătate;
- k) raportează observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurante și asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase și nu necesită spitalizare;
- m) organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- o) verifică existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situația stării de sănătate a beneficiarilor din centru raportat la evenimentele deosebite;
- q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă și autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
- r) alte atribuții prevăzute de Ordinul 21 din 2004, Standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii.

Atribuțiile postului de îngrijitor copii:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute de Ordinul 21/2004 Standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii și a prezentului regulament;
- b) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) acordă sprijinul necesar hrănirii beneficiarului pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acestuia;
- f) acordă sprijinul necesar asistaților în realizarea îngrijirilor;
- g) observă permanent și identifică schimbările stării de sănătate și informează cu operativitate personalul medical al centrului/șeful de centru;
- h) cunoaște și aplică regulile de igienă, dezinsecție, deratizare, materialele sau soluțiile folosite, precum și concentrația acestora, modul și locul de aplicare;
- i) supraveghează și asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cât și în afara centrului;
- j) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;
- k) respectă confidențialitatea datelor legate de beneficiari;
- l) alte atribuții prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și este reprezentat de:

- a) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post
- b) Ingrijitor-Femeie de serviciu (cod 911201) - 1 post
- c) Spalatoarea (cod 912103) 1post
- d) Administrator 1 post
- e) Muncitor calificat 1-post

Atributiile:

Atribuțiile postului de inspector de specialitate (ec.):

- a) cunoaște și acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități și acționează în conformitate cu acestea;
- b) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea și înregistrările contabile - evaluează corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat și clasificarea bugetară, pentru subunitățile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
- c) ține evidența contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitățile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
- d) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- e) conduce corect registrele contabilității;
- f) ține evidența aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitățile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor și alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu și întocmește notele contabile privind evidentierea obligației de plată a acestor aprovizionări;
- g) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;
- h) păstrează secretul de serviciu și respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
- i) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele de competență a postului, dispuse de șeful ierarhic.

Atribuțiile postului de administrator

- a) întocmirea necesarului anual de aprovizionare a centrului cu materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- b) întocmirea PAL-urilor și a comenzilor pentru aprovizionarea ritmică a centrului cu cele necesare bunei funcționări;
- c) participarea la recepționarea tuturor mărfurilor intrate în unitate și verificarea cantității, calității și a prețurilor specificate în contracte;
- d) întocmirea zilnică a listelor de alimente și a bonurilor de consum pentru toate mărfurile ieșite din gestiune;
- e) asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile în condiții de siguranță și ținerea inventarului pentru bunurile pe care le are în gestiune;
- f) propunerea și întocmirea necesarului anual de investiții, reparații și prestări de servicii necesare în centru;
- g) planificarea, organizarea și asigurarea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului;
- h) asigurarea instruirii personalului pe linie de P.S.I. și S.S.M.;
- i) respectarea standardelor minime de calitate aplicabile centrului;

- j) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele de competență a postului, dispuse de șeful ierarhic.
- k) Intocmește zilnic nota de receptie pentru toate bunurile care intră în magazine.
- l) Eliberează zilnic bunurile necesare centrului pe baza bonurilor de consum, sau transfer, aprobate de șeful de centru, sau inlocuitorul acestuia.
- m) Inregistrează corect și cronologic în fișa de magazie bunurile care intră în magazine.
- n) Predă la compartimentul de contabilitate documentele de intrare și ieșire din gestiune.
- o) Verifică la sfârșitul fiecărei luni stocurile din fișele de magazie cu cele din contabilitate.
- p) Păstrează bunurile din gestiune în condiții de siguranță și igienico-sanitare.
- q) Verifică termenele de valabilitate a bunurilor din magazine.
- r) Verifică zilnic sistemul de siguranță a spațiilor de depozitare.
- s) Informează în scris șeful de centru sau inlocuitorul acestuia despre eventualele diferențe din gestiune sau de eventualele cazuri de depreciere, degradare, distrugerii sau sustrageri.
- t) Păstrează cheile de la magazine fără a le încredința altor persoane decât cu aprobarea în scris a șefului de centru, unui delegat desemnat.

Atribuțiile postului de îngrijitor:

- a) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- c) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- d) cunoaște și aplică regulile de igienă, dezinsecție, deratizare, materialele sau soluțiile folosite, precum și concentrația acestora, modul și locul de aplicare;
- e) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;
- f) respectă confidențialitatea datelor legate de beneficiari;
- g) alte atribuții prevăzute de Ordinul 21/2004, Standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Spălatoreasă

- a) preluarea pe bază de semnătură a lenjeriei, articolelor de îmbrăcăminte și materiale lavabile de la sectoarele centrului;
- b) asigurarea igienizării lenjeriei, articolelor de îmbrăcăminte precum și materialelor lavabile din centru;
- c) folosirea utilajelor și a aparatelor din dotarea spălătoriei potrivit întrebunțării de folosire;
- d) respectarea circuitului și a procedurilor specifice și în conformitate cu normele igienico-sanitare prevăzute pentru spălătorie;
- e) răspunderea de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- f) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin hotărârea Nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția reprezentantului legal al copilului la întreținerea acestuia;

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

**Întocmit,
Șef centru,**

Anexa nr.1 – Statul de functii

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | sef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | educator | S | | 2 |
| 5 | educator | S | debutant | 2 |
| 6 | educator | PL | | 3 |
| 7 | instructor de educatie | M | | 11 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 2 |
| 10 | asistent medical | PL | debutant | 2 |
| 11 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 12 | adminisrator | M | I | |
| 13 | îngrijitor | M/G | | 2 |
| 14 | spălătoreasă | M/G | | 1 |
| 15 | muncitor calificat | M/G | IV | 1 |
| Total posturi | | | | 32 |

Anexa nr.2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ÎN SISTEM REZIDENȚIAL
Oradea, str. Feldioarei, nr.13, județul Bihor
Telefon: 0259/476371, 0259/476372; Fax: 0259/447435
Centrul de Plasament, Modul,
Com., nr....., județul Bihor, tel.....

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, furnizor de servicii sociale, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, județul Bihor, codul de înregistrare fiscală 17091429, contul nr. R050TREZ07624690220XXXXX deschis la Trezoreria/Banca Oradea, certificatul de acreditare seria A.F. nr. 000081, reprezentat de domnul, având funcția de Director General, în calitate de furnizor ;

și
2., în calitate de manager de caz al copilului, născut la CNP, al cărui reprezentant legal este conform Sentinței Civile a Tribunalului

Sau

3. COPILUL (cind are peste 14 ani si nu este pus sub interdicție), CNP, data și locul nașterii, C.I. Seria și Nr. al cărui reprezentant legal este conform Sentinței Civile a Tribunalului

1. având în vedere:

- Sentința Civilă a Tribunalului
- Dispoziția
- Programul de Intervenție Specifică, care este anexa a Planului Individualizat de Protecție aprobat prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor
- Planului Individualizat de Protecție aprobat prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea PIP- modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. PIP- ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) gazduire
 - b) asigurarea cazarmamentului (îmbrăcăminte și încălțăminte conform normativelor legale), rechizitelor școlare, medicamentelor ptr. afecțiuni acute și /sau cronice
 - c) ajutor pentru igiena corporala (în funcție de vârsta copiilor),
 - d) comunicare, socializare și petrecerea timpului liber
- e) acces la asistență medicală (supravegherea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor) respectiv asigurarea accesului la servicii medicale.
- f) acces la educație non formală și informală (formarea de deprinderi de viață independentă)
- g) acces la psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, în funcție de recomandări.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

Costurile serviciilor acordate sunt realizate din fonduri de la bugetul de stat, de la bugetul local al județului, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contribuția persoanelor beneficiare, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de 1 an;
- 4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea PIP-lui.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție specifică PIS și în planul individualizat de protecție ;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea PIS-lui în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Protecție, cu respectarea acestuia și a Ordinului 21/2004 privind standardelor minime obligatorii pentru servicii de tip rezidențial;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, respectiv reprezentantul acestuia asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască PIP exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului respectiv ale reprezentantului acestuia cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individualizat de Protecție;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PIP;

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

9.5. să respecte normele interne de funcționare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea PIP, respectiv managerul de caz, reprezentantul beneficiarului și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris managerului de caz, DGASPC Bihor, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în Metodologia de Organizare și Funcționare, în ghidul beneficiarului o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor parcurge procedura prealabilă de soluționare pe cale amiabilă cu reprezentantul beneficiarului, respectiv cu DGASPC Bihor, după caz.

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

12.*) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale în condițiile prevăzute de art. 51 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii asociate;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional, prin acordul părților, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, prin managerul de caz și echipa multidisciplinară.

14.6. Măsurile de implementare a PIP-lui se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării PIP-lui, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

***) Anexele la contract:**

a) Planul Individualizat de Protecție;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) Planul Individualizat de Protecție revizuit.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

• Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

• O copie a prezentului contract va fi transmisă către reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale.

”Am luat la cunoștință că informațiile din prezentul înscris și din anexele acestuia vor fi prelucrate de DGASPC Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.”

**Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. BIHOR
Director General**

**Manager de caz, pentru
reprezentantul legal al copilului**

.....

.....

**Beneficiar de servicii social
Numele copilului
Semnătura**

sau
**Încuviințez
Manager de caz,
pentru reprezentantul legal**

Avizat juridic

Data :

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Centrul de plasament nr. 2 Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, jud. Bihor

**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE¹ A CENTRULUI DE
PLASAMENT Nr. 2 ORADEA**

¹ Metodologia de organizare și funcționare (MOF) reprezintă documentul intern care reglementează modul de funcționare al Centrului de plasament nr. 2 (CP) Oradea realizat în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea Standardelor minime obligatorii (SMO) privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SR), aprobate de Ordinul nr. 21/2004 al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție. Prezenta MOF utilizează în subsidiar pentru denumirea „centrul de plasament” menționată de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, denumirea „serviciu de tip rezidențial (SR)” menționată în SMO privind SR.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Centrul de plasament nr. 2 Oradea, denumit în continuare CP nr. 2 Oradea, este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial (SR), care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu în locația SR. Celelalte activități se pot acorda de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului/tânărului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de SR în responsabilitatea căruia se află copilul/tânărul și care îi asigură găzduire.

(3) Are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului/tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială.

Art. 2.

(1) Centrul de plasament nr. 2 Oradea, are sediul în loc. Oradea, str. Feldioarei nr.13, jud. Bihor, telefon: și o capacitate de maxim 60 locuri.

(2) Centrul de plasament nr. 2 Oradea, se caracterizează prin următoarele aspecte principale:

- a) asigură temporar protecția specială a copiilor/tinerilor aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsura de protecție specială;
- b) numărul de beneficiari nu depășește cifra 60;
- c) diferența de vârstă dintre copiii într-o grupă să nu fie mai mare de 3 - 4 ani, cu excepția fraților;
- d) într-un dormitor se află maxim 4 beneficiari, de același sex, cu excepția fraților;
- e) în dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 mp/beneficiar;
- f) asigură un spațiu de zi, bucătărie și spații igienico-sanitare corespunzătoare prevederilor legislative în vigoare, precum și personal stabil, excepție fac situațiile cu rulaj mare a personalului;
- g) implicarea activă a beneficiarilor în viața cotidiană a modulului și în învățarea deprinderilor de viață independentă.

Art. 3.

(1) Centrul de plasament nr. 2 Oradea se organizează și funcționează în structura DGASPC Bihor, conform Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr.

(2) Centrul de plasament nr. 2 Oradea respectă Standardele minime obligatorii (SMO) privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SR), reglementate de Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004.

Art. 4.

Principiile care stau la baza activității Centrul de plasament nr. 2 Oradea sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea cu managerul de caz și cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 5.

Beneficiarii Centrul de plasament nr. 2 Oradea :

a) copiii aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

c) tinerii, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani, după dobândirea capacității depline de exercițiu, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului (CPC) Bihor, măsura de protecție specială, Centrul de plasament nr. 2 Oradea pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către CPC Bihor o măsură de protecție în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , în scopul facilitării integrării sale sociale.

Art. 6.

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea se face în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexă Planul individualizat de protecție (PIP);

b) hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;

c) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;

d) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

e) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială acordându-se, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

f) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii

sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Art. 7.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, o sumă de bani pentru nevoi personale („bani de buzunar”) și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor/tinerilor, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

b) asigură evaluarea și supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigură accesul beneficiarilor la educație în comunitate, informare, cultură;

f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

g) asigură socializarea beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor și respectarea drepturilor lor fundamentale;

i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor/programe de intervenție specifică (PIS) ;

j) asigură intervenție de specialitate și contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în Planul individualizat de protecție (PIP);

k) asigură prin modalități concrete punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea și formulează, după caz, propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

l) asigură măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Art. 8.

(1) Structura organizatorică a DGASPC Bihor, inclusiv a Centrului de plasament nr. 2 Oradea numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă de către Consiliul Județean Bihor, la propunerea Colegiului Director.

(2) Modificarea structurii organizatorice, de personal, schimbarea denumirii Centrului de plasament nr. 2 Oradea sau orice alte modificări se vor face prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se îngrijește de actualizarea prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare (MOF) corespunzător modificărilor survenite, conform alin. (2).

(4) Structura organizatorică a Centrului de plasament nr. 2 Oradea are la bază organigrama completă a DGASPC Bihor respectiv statul de funcții al acesteia și constituie anexă și parte componentă a MOF.

Art. 9

(1) Conducerea Centrului de plasament nr. 2 Oradea este asigurată de un șef de centru, asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

(2) Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de plasament nr. 2 Oradea în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii Centrului de plasament nr. 2 Oradea , avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor și afișarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii și personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea și de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condițiile legii;

c) desemnează la admiterea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea, pentru fiecare beneficiar, persoana de referință;

d) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării Planului individualizat de protecție (PIP) și a anexelor acestuia (programelor de intervenție specifică (PIS-uri)) și desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea , promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția Organizația Națiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului și ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea și informează în scris șeful ierarhic și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului Centrului de plasament nr. 2 Oradea și asigură respectarea timpului de lucru și a **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Centrului de plasament nr. 2 Oradea, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și Regulamentul intern (RI) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;**

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea, conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea ,** cuprinsă în MOF;

j) asigură protecția beneficiarilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, corespunzător **Procedurii privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor (PL SSAB-57),** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, care este anexa la MOF;

k) reprezintă Centrul de plasament nr. 2 Oradea în relațiile cu DGASPC Bihor și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, corespunzător atribuțiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta SR corespunzător **Procedurii referitoare la siguranță și securitate în cadrul și în afara Centrului de plasament nr. 2 Oradea** inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate, cuprinsă în MOF;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuțiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în Centrul de plasament nr. 2 Oradea și asigură surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în Centrul de plasament nr. 2 Oradea și în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor Normele interne de funcționare (NIF) și Metodologia de organizare și funcționare (MOF), precum și a altor reglementări interne ale Centrului de plasament nr. 2 Oradea ;

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Centrului de plasament nr. 2 Oradea **Proiectul instituțional** pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează și după caz îl revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SR*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

r) organizează activitatea personalului și asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de plasament nr. 2 Oradea ;

s) întocmește informări privind activitatea Centrului de plasament nr. 2 Oradea , stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

ș) elaborează **Raportul anual de activitate al Centrului de plasament nr.2 Oradea ;**

t) se asigură că Centrul de plasament nr. 2 Oradea are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ț) se asigură că în Centrul de plasament nr. 2 Oradea se respectă măsurile speciale de siguranță și prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii referitoare la siguranță și securitate în cadrul și în afara Centrului de plasament nr. 2 Oradea inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate** cuprinsă în MOF;

u) asigură revizuirea fișelor de post pentru personalul angajat al Centrul de plasament nr. 2 Oradea în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective și asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de atașament și de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului și a voluntarilor și organizează cel puțin o dată pe lună ședințe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-și forme o conduită socială acceptabilă și tratarea de către personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul pozitiv al comportamentelor beneficiarilor Centrului de plasament nr. 2 Oradea**, cuprinsă în MOF;

y) asigură existența la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea**;

z) alte atribuții prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

III. PROCEDURI CONFORME CU STANDARDELE MINIME OBLIGATORII

1. PROCEDURI PRIVIND ADMITEREA ȘI EVALUAREA COPILULUI

Fiecare copil este admis în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea în urma procesului de evaluare complexă a situației copilului, în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexă Planul individualizat de protecție (PIP);

b) hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;

c) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;

d) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

e) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială abordându-se, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

f) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Evaluarea copilului se realizează de specialiștii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

Fiecare copil este admis în cadrul CP nr. 2 Oradea dacă respectă următoarele criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani;

b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai Centrul de plasament nr. 2 Oradea prevăzuți la art.5, din prezentul MOF.

DGASPC Bihor utilizează managementul de caz pentru toți beneficiarii aflați în evidența sa.

Managementul de caz este metoda de lucru obligatorie în domeniul protecției copilului, care se concentrează pe coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor intervențiilor destinate asigurării serviciilor și integrarea acestora în beneficiul copiilor și familiilor acestora, pe reducerea perioadei de ședere a copiilor în sistemul de protecție prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrate în atingerea finalității Planului individualizat de protecție (PIP) și concertarea activităților destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

Prin utilizarea managementului de caz se asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil.

Toți beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidențial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea . Imediat după desemnare, managerul de caz împreună cu șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea stabilește componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea situației copilului.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz ține cont de rezultatul evaluării complexe a copilului realizată în condițiile Metodologiei de organizare și funcționare a comisiei pentru protecția copilului și a prevederilor legale specifice în acest domeniu și, de asemenea, de principiul proximității (plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine). Managerul de caz se consultă cu șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea în prealabil înaintării propunerii către CPC/instanțelor judecătorești. Propunerea de plasament se formulează după ce managerul de caz s-a asigurat că nu este posibilă plasarea copilului la familia extinsă sau la familia substitutivă și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial. Toate aceste informații sunt cuprinse în dosarul copilului în **Raportul de evaluare psihosocială a situației copilului și a familiei acestuia**.

La admiterea copilului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea dosarul acestuia conține cel puțin următoarele documente:

- a) actele de identitate ale copilului (certificat de naștere, carte de identitate);
- b) Raportul de evaluare inițială;
- c) Raportul de evaluare psihosocială a copilului și a familiei acestuia;
- d) acordul, în scris, a copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
- e) documentul în baza căruia se realizează admiterea (hotărârea CPC Bihor privind stabilirea măsurii de plasament, hotărârea instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament, dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor sau ordonanța președințială emisă de către instanța judecătorească);
- f) documente privind situația medicală actuală a copilului;
- g) documente privind situația școlară;
- h) opinia CP nr. 2 Oradea cu privire la stabilirea măsurii de protecție a copilului în centru;
- i) documentele de identitate ale familiei naturale și a celei extinse;
- j) Ancheta socială de la serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului;
- k) dispoziția de numire a managerului de caz;
- l) Fișa privind semnalmentele copilului (instrument necesar pentru semnalarea cazurilor de absență fără permisiune).

La admiterea copilului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință (pe care o desemnează pentru copilul în cauză din rândul personalului care deservește permanent locația în care este găzduit copilul), în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În acest sens este întocmit **Procesul – verbal al întâlnirii dintre managerul de caz și persoana de referință** unde va fi specificat numele persoanei de referință, prezentarea succintă a situației copilului, metodele de lucru cu copilul și restricțiile specifice cazului.

Prezența managerului de caz și echipei multidisciplinare în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea este consemnată în **Registrul privind menținerea legăturii cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului**, deținut de Centrul de plasament nr. 2 Oradea . SR deține și **Registrul general de evidență a rezidenților** în care sunt consemnate cel puțin următoarele informații:

- a) data admiterii în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- b) numele și prenumele copilului;
- c) data nașterii;
- d) documentul prin care este stabilită măsura de plasament;
- e) data ieșirii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- f) documentul în baza căruia încetează măsura de plasament în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- g) observații.

La admiterea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, serviciile partenere ale SR (copiii cu vârsta peste 10 ani primesc **Lista cu serviciile partenere ale Centrului de plasament nr. 2 Oradea destinată copiilor/tinerilor**), precum și **Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea**. De asemenea, părinții/reprezentanții legali ai copilului primesc **Lista cu serviciile partenere ale Centrului de plasament nr. 2 Oradea** și **Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea** îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Acestea sunt aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea conține următoarele informații:

- a) misiunea și obiectivele Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- b) modul de organizare și funcționare a Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- c) serviciile oferite;
- d) un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor;
- e) informații practice despre cum își poate exprima opinia sau face o reclamație.

Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea este elaborat și prezentat într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile etapelor de dezvoltare ale principalelor grupe de vârstă și capacitatea de înțelegere ale grupului țintă protejat în SR.

Șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea răspunde de evidența activităților prin care beneficiarii sunt instruiți cu privire la regulile de organizare și funcționare ale SR, în funcție de gradul lor de maturitate și dezvoltare. Astfel, șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea se asigură că:

- a) la repartizarea copilului, în grupa de copii ai Centrul de plasament nr. 2 Oradea se are în vedere menținerea fraților împreună, a copiilor care sunt legați printr-un anumit grad de rudenie sau care provin din același cartier/comunitate;
- b) imediat după admitere, Centrul de plasament nr. 2 Oradea organizează, pentru fiecare copil un **Program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din Centrul de plasament nr. 2 Oradea** , coordonat de persoana de referință a copilului;
- c) în perioada de acomodare, copilul este prezentat celorlalți copii, i se prezintă Centrul de plasament nr. 2 Oradea , locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale; de asemenea, este îndrumat și ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea;
- d) i se permite copilului să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și este sprijinit îndeaproape de personal, în procesul de acomodare, deoarece obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii, ele sunt niște repere ale trecutului, care îi dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță;
- e) fiecare copil este încurajat să-și exprime opiniile, în legătură cu sentimentele posibile de anxietate, pe care le încearcă, fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;
- f) personalul știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și le acordă sprijinul necesar ținând cont de opiniile și preferințele acestora; personalul urmărește cunoașterea copilului, favorizând integrarea lui în modul, dar și în comunitate (grădiniță/școală, vecinătate, etc.);
- g) personalul este pregătit continuu ca să respecte istoria copilului, să nu comenteze, sau să judece greșelile părinților, sau situația socio-economică a familiei;
- h) ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia;
- i) fiecare copil beneficiază de sprijin emoțional și, după caz, de consiliere;

j) în cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în SR;

k) personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat;

l) fiecare copil se află în evidențele unui cabinet medical individual (medic de familie).

În cursul primei săptămâni după intrarea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea șeful de centru organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare. Se întocmește cu această ocazie **Procesul – verbal al întâlnirii/ședinței de caz**, document prezent în dosarul copilului. Prezența managerului de caz în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea este consemnată în **Registrul privind menținerea legăturii cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului**.

La încheierea perioadei de acomodare, șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în SR corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate. Opinia copilului cu privire la persoana de referință – pe perioada de acomodare, la înlocuirea acesteia, pe parcursul șederii sale în Centrul de plasament nr. 2 Oradea etc. – este consemnată în dosarul copilului, inclusiv motivul pentru care opinia copilului nu a fost consemnată cu prilejul evenimentelor relevante în acest sens.

2. PROCEDURI REFERITOARE LA COLABORAREA CU MANAGERUL DE CAZ ȘI ALȚI SPECIALIȘTI IMPLICAȚI ÎN PROTECȚIA COPILULUI

Fiecare copil/tânăr, beneficiar al serviciilor Centrul de plasament nr. 2 Oradea , are desemnat un manager de caz, din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidențial (SMCCSR), prin dispoziția directorului general al DGASPC Bihor și un responsabil de caz desemnat prin dispoziția șefului Centrul de plasament nr. 2 Oradea , în condițiile SMO privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Managerul de caz este profesionistul din cadrul DGASPC Bihor – SMCCSR care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea **Planului individualizat de protecție** (PIP) pentru situațiile în care, în urma evaluării complexe a situației copilului, se impune luarea unei măsuri de protecție specială în servicii de tip rezidențial.

Responsabilul de caz din protecție specială este profesionistul din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea care, prin delegarea atribuțiilor de către managerul de caz, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS); în îndeplinirea atribuțiilor lor, responsabilii de caz din protecția specială colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS numiți generic **responsabili de PIS**, aceștia putând fi din cadrul serviciilor aflate în protecția copilului (*de exemplu: centre specializate de consiliere, servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață, centre de reintegrare în familie*) sau în alte domenii (*de exemplu: sănătate, educație*).

La admiterea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În acest sens este întocmit **Procesul – verbal al întâlnirii dintre managerul de caz și persoana de referință** unde va fi specificat numele persoanei de referință, prezentarea succintă a situației copilului, metodele de lucru cu copilul și restricțiile specifice cazului.

În cursul primei săptămâni după intrarea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , șeful de centru organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare. Se întocmește cu această ocazie **Procesul – verbal al întâlnirii/ședinței de caz**, document prezent în dosarul copilului. Prezența

managerului de caz în Centrul de plasament nr. 2 Oradea este consemnată în **Registrul privind menținerea legăturii cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului.**

PIP este dezvoltat în programe de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte:

a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății;

b) nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;

c) nevoile fizice și emoționale;

d) nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

e) nevoile de petrecere a timpului liber;

f) 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.

PIS trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare a acestor programe. De asemenea, PIS țin cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului.

Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PIS. Astfel pentru fiecare dintre PIS-uri este desemnat un responsabil de intervenție specifică din rândul personalului SR (*de exemplu: pentru PIS educațional și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului este desemnat educatorul specializat*).

Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea trebuie să cunoască conținutul tuturor PIP-urilor beneficiarilor din Centrul de plasament nr. 2 Oradea și să urmărească, la rândul său, în colaborare cu managerul de caz, modul de realizare a obiectivelor acestora, mai ales a celor care țin în mod nemijlocit de activitatea din SR și cea facilitată de SR regăsite în PIS – uri. Mai mult, trebuie să vegheze ca activitatea din Centrul de plasament nr. 2 Oradea să se adapteze permanent pentru a răspunde adecvat obiectivelor cuprinse în PIP-uri, motiv pentru care șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea trebuie să participe nu numai la ședințele echipei de profesioniști din SR, ci și la cât mai multe din ședințele de caz care îi privesc pe copiii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Dacă este necesar, se oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe beneficiari să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate, în funcție de situație.

Elaborarea și reevaluarea PIS se realizează cu consultarea beneficiarului, în funcție de gradul său de maturitate, a părinților, după caz, și, dacă nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, a altor persoane importante pentru copil și programul respectiv.

Reevaluarea PIS are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie și este consemnată în dosarul beneficiarului prin **Raportul de reevaluare a Programului de intervenție specifică**, avizat de șeful SR și de managerul de caz.

PIP și anexele sale (PIS), precum și revizuirile atunci când este cazul, trebuie aduse la cunoștința beneficiarului corespunzător vârstei și gradului său de maturitate.

Îndeplinirea cu succes a obiectivelor PIP presupune implicarea și responsabilizarea nu numai a profesioniștilor implicați, dar și a familiei, indiferent dacă în primul moment aceasta își dă acordul sau nu.

Monitorizarea PIP și decizia de revizuire a acestuia revine managerului de caz care solicită reevaluarea complexă a situației copilului. **Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit** conține și informații referitoare la modul în care s-a realizat monitorizarea PIP și motivele care au stat la baza deciziei de revizuire a acestuia. **Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit** este întocmit de către managerul de caz în colaborare cu echipa multidisciplinară care participă la implementarea PIP și prezentat Comisiei pentru Protecția Copilului.

Oferirea serviciilor în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de plasament nr.2 Oradea**, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei/reprezentantului legal și, după caz, beneficiarului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Contractul cu familia este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP. Modificarea PIP poate aduce modificarea **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea**.

Familia ține legătura nu numai cu managerul de caz, dar mai ales cu personalul din SR. În această situație, familia sau personalul din Centrul de plasament nr. 2 Oradea cu atribuții în implementarea PIP trebuie să comunice managerului de caz orice schimbare care intervine în situația beneficiarului și în relația acestuia cu familia sa și care necesită schimbarea PIP, respectiv a **Contractului de acordare a serviciilor**.

Managerul de caz și șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se asigură că dosarul fiecărui beneficiar conține toate informațiile și copii a tuturor documentelor întocmite pentru soluționarea situației acestuia pe durata plasamentului în SR.

3. PROCEDURI PRIVIND MENȚINEREA LEGĂTURILOR CU DIVERSELE PERSOANE IMPORTANTE DIN VIAȚA BENEFICIARULUI

Beneficiarilor din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei.

Cunoașterea familiei și favorizarea legăturii cu familia reprezintă una dintre cele mai importante preocupări ale managerului de caz dar și a responsabilul de caz din protecție specială și trebuie să devină o constantă a activității acestora.

Beneficiarii sunt ajutați să cunoască istoria familiei lor, să înțeleagă cauzele pentru care sunt cu măsură de protecție specială și să accepte mai ușor situația temporară a separării de familie. În același timp trebuie să fie sprijiniți pentru ca ei și familia lor să fie capabili să utilizeze toate oportunitățile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea astfel încât separarea de familie să fie cât mai scurtă și să nu se mai repete.

Părinții copilului/tânărului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, precum și familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil/tânăr sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea, astfel încât (re)integrarea sa familială și includerea socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură beneficiarilor mijloace concrete de contactare și comunicare cu familia și alte persoane importante pentru aceștia.

A) modalitățile de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața beneficiarilor sunt reprezentate de: vizite ale beneficiarilor Centrul de plasament nr. 2 Oradea în familie, vizite ale părinților/alte persoane importante din viața beneficiarilor, petrecerea împreună a timpului liber, a weekend-urilor, sărbătorilor și vacanțelor, telefon, scrisori, internet, etc. Părinții sunt încurajați să-și viziteze copiii cât mai des și să petreacă cât mai mult timp cu ei, cu ocazia zilelor de naștere, a sărbătorilor (Crăciun, Paște), sfârșitului de săptămână, precum și să desfășoare împreună în cursul vizitelor unele activități comune.

Modalitățile de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului/tânărului sunt parte integrată a PIP și a **Programul de intervenție specifică (PIS) pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr** elaborate și dezvoltate pentru fiecare beneficiar în parte de către managerul de caz. În elaborarea și implementarea PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr se iau în considerare aspecte legate de cultură, etnie, limbă, religie, etc.

Copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr în funcție de vârsta, experiența, capacitatea de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept.

PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr cuprinde obiective pe termen scurt (cel mult o lună), mediu (3-6 luni) și lung (cel mult un an); activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare.

PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie și, după caz, revizuit astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță, rapoartele de reevaluare fiind redactate de către responsabil PIS, respectiv managerul de caz. Revizuirea va preciza motivele pentru care a fost efectuată.

B) condițiile referitoare la vizitele în Centrul de plasament nr. 2 Oradea

Vizitarea copilului/tânărului de către părinți, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de acesta se realizează la sediul DGASPC Bihor și în spațiul special amenajat în acest sens în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea, care asigură o ambianță intimă. În acest sens managerul de caz stabilește programul vizitelor pentru fiecare beneficiar în parte și transmite în timp util aceste informații șefului SR.

Cazarea temporară a celor care vin în vizită este asigurată în cadrul CP nr.2 Oradea, unde există un spațiu special amenajat în acest sens.

Deși menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil/tânăr se consemnează explicit în PIP și PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr, respectiv dosarul beneficiarului, este necesară existența **Registrului de vizite** pentru centralizarea datelor de acest gen. Fiecare întâlnire cu familia/alte persoane importante pentru beneficiar reprezintă o activitate în cadrul PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil/tânăr, rezultatele acesteia fiind evaluate și stabilite obiective în viitor. Întâlnirea copil/tânăr – familie contribuie la mai buna cunoaștere a situației familiei de către profesioniști – aceasta determinând schimbări în PIP. Managerul de caz și personalul SR (cu ocazia vizitelor) informează familia cu privire la situația copilului/tânărului (stare de sănătate, situație școlară/profesională, evoluția beneficiarului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea și în relație cu cei din jur) în vederea pregătirii reîntoarcerii acestuia în familie. Pentru monitorizarea evoluției relațiilor, se întocmește, de managerul de caz, după fiecare întâlnire, **Raportul privind evoluția relației părinte – copil pe perioada vizitelor**.

Pot exista situații în care vizitele se realizează numai sub supraveghere, iar aceste situații sunt decise de managerul de caz, în baza **Raportului privind evoluția relației părinte – copil pe perioada vizitelor**, iar persoana care stă cu beneficiarul în timpul vizitei este desemnat de șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea (*de exemplu: În această situație pot fi membrii familiei copilului abuzat, neglijat sau exploatat (în nici un caz părintele (potențial) agresor care nu trebuie să cunoască locația). Alte exemple de situații când este necesară supervizarea vizitelor (exceptând situațiile de abuz anterioare plasării copilului sau petrecute într-o vizită precedentă) sunt reprezentate de: comportamentul inadecvat ori imprevizibil al părinților; probleme mentale sau emoționale ale părinților; părintele abuzează verbal copilul, critică serviciul în grija căruia este copilul sau face promisiuni nerealiste sau inadecvate copilului; copilul se teme să stea singur cu părinții*).

Beneficiarii SR au, de asemenea, posibilitatea de a petrece alături de familie/persoanele importante pentru ei, week-end-uri, sărbători și vacanțele, doar după ce managerul de caz a evaluat mediul în care beneficiarul urmează a fi învoit. Aceste informații sunt centralizate în **Registrul de vizite**.

C) restricții privind menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante din viața copilului/tânărului

Nu pot fi împiedicate relațiile personale ale copilului cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie decât în cazurile în care instanța judecătorească decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Restricțiile în ceea ce privește menținerea legăturilor, în scopul protejării copilului, cu excepția celor prevăzute de lege (*de exemplu: situațiile în care părinții sunt decăzuți din drepturile părintești sau dacă aceștia pun în pericol securitatea copilului*) și cuprinse în hotărârea instanței judecătorești, se stabilesc cu consultarea managerului de caz.

Restricțiile în ceea ce privește menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei sunt parte integrată a PIP și a PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru beneficiar elaborate și dezvoltate pentru fiecare beneficiar în parte.

4. PROCEDURI PRIVIND IEȘIREA BENEFICIARULUI DIN CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 ORADEA ȘI MONITORIZAREA POST – SERVICII

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială.

Ieșirea copilului/tânărului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinței instanței judecătorești) sau prin revocarea dispoziției de plasament în regim de urgență.

Pregătirea ieșirii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

- a) cunoașterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
- b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții beneficiarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea Centrul de plasament nr. 2 Oradea , beneficiarul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul SR;
- c) pregătirea familiei.

PIP are drept obiectiv general, după caz, reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială a copilului, adopția internă a copilului sau integrarea socio – profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului, iar managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil/tânăr în parte, se identifică modalități concrete în acest sens.

Aceste modalități sunt identificate de către responsabilul de caz din protecție specială în **PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**, în colaborare cu managerul de caz și cu respectarea SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și SMO privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie.

În elaborarea și implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se iau în considerare, pentru fiecare beneficiar în parte, aspecte legate de vârsta, gradul de maturitate, tipul de deficiență și gradul de handicap, cultura, etnia, limba și religia acestuia.

Copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în funcție de vârsta, experiența, capacitatea de înțelegere.

PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cuprinde obiective pe termen scurt (cel mult o lună), mediu (3-6 luni) și lung (cel mult un an); activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare.

PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă stabilește accesul copilului/tânărului la oportunități de dezvoltare (activități practice, de învățare, de exersare, activități cu caracter profesional etc.) corepunzătoare nevoilor, nivelului achizițiilor, pasiunilor și aspirațiilor lui.

Activitățile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se desfășoară atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis favorizând experiența socială și deschiderea către comunitate, experimentarea, învățarea prin acțiune. Activitățile nu mizează pe privațiune sau constrângere. Copiii/tinerii sunt sprijiniți să înțeleagă importanța unor deprinderi și comportamente adecvate în viața socială și sunt ajutați să le adopte cu discernământ și încredere în adaptabilitatea acestora. Copiii/tinerii beneficiază de consiliere psihologică și vocațională, informare permanentă privind evoluția lor, informare cu diferite oportunități de studiu sau oferte profesionale, etc., într-o atmosferă de parteneriat, înțelegere reciprocă și valorizare.

Responsabilul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă urmărește modalitățile de pregătire a copiilor/tinerilor pentru dobândirea de competențe sociale și interpersonale și exersarea în siguranță a achizițiilor și deprinderilor.

Toți profesioniștii implicați în implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă iau măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente cu posibile consecințe negative asupra sănătății și integrării copiilor/tinerilor.

PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cuprinde, de asemenea, activități legate de asigurarea hranei (*de exemplu: activități de autoservire, participarea la aranjarea mesei, spălarea vaselor, etc.*).

PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie și, după caz, revizuit astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță, rapoartele de reevaluare fiind redactate de către responsabil PIS. Revizuirea va preciza motivele pentru care a fost efectuată. **Rapoartele de reevaluare a Programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă** sunt transmise managerului de caz.

Pregătirea copiilor în ceea ce privește deprinderile pentru viața independentă se realizează la orice vârstă și în mod constant în Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

În perioada de pregătire a adopției se stabilește un program de vizite în Centrul de plasament nr. 2 Oradea și de întâlniri în afara SR în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Serviciului adopție din cadrul DGASPC Bihor. Persoana de referință și educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce privește aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potențială familie și comunică aceste informații responsabilul de caz din cadrul Serviciului adopție. Totodată, acești profesioniști trebuie să pregătească copilul pentru viața în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun și important în viața sa.

În situația tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie și adopția internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept țintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoțional, social și profesional. Pregătirea eficientă reduce teama tinerilor de a părăsi Centrul de plasament nr. 2 Oradea , sentimentul de nesiguranță și de marginalizare. Teamă este firească și nu poate fi depășită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc și la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menținerea legăturii cu personalul Centrul de plasament nr. 2 Oradea chiar și după părăsirea sistemului de protecție.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcție de dorințele, aspirațiile și aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilitățile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

- a) prospectarea pieței muncii pe plan local;
- b) evitarea opțiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competențe transversale;
- c) promovarea unor inițiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învățarea unei meserii, ci se urmărește dezvoltarea unei atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității față de realizarea PIS în această direcție.

Tânărul trebuie să fie informat și consiliat cu privire la importanța contractului de muncă, care sunt consecințele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile și obligațiile generale ale angajaților.

În situația în care copilul/tânărul părăsește Centrul de plasament nr. 2 Oradea șeful de centru, în colaborare cu managerul de caz, se asigură că acesta beneficiază de reevaluare și că tânărul și reprezentantul legal al copilului primește copii ale următoarelor documente: PIP cu PIS și ultimele revizui, precum și reevaluarea efectuată înainte de ieșirea din SR.

În situația în care copilul părăsește Centrul de plasament nr. 2 Oradea, șeful de centru se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, ieșirea tânărului din SR se face în condiții de siguranță care sunt consemnate, la rândul lor, în dosarul acestuia. În situația în care se pregătește ieșirea unui tânăr din Centrul de plasament nr. 2 Oradea, managerul de caz împreună cu șeful de centru se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului/tânărului se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Se recomandă ca această perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu avizul directorului DGASPC. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în rezidență și întocmește **Raportul de monitorizare post – servicii**.

Dacă doresc, copiii/tinerii care părăsesc SR pot menține în continuare legătura cu beneficiarii și personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea. Nu se recomandă o ruptură abruptă și definitivă, mai ales dacă s-au legat prietenii. Pe lângă sprijinirea reintegrării sau integrării socio-familiale, SR trebuie să cunoască cum s-a integrat copilul în noul mediu de viață și, pe cât posibil, care sunt realizările sale ca adult (*de exemplu: Centrul de plasament nr. 2 Oradea poate organiza întâlniri cu adulții care și-au petrecut copilăria sau o parte din aceasta în SR, cu ocazia unor evenimente deosebite*).

5. PROCEDURI PRIVIND CONSULTAREA ȘI PARTICIPAREA BENEFICIARULUI, A FAMILIEI ȘI ALTOR PERSOANE IMPORTANTE PENTRU ACESTA

În cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea opiniile beneficiarilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru beneficiar sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect de beneficiari. Fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate.

Fiecare beneficiar este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc. Copilul are adeseori nevoie de consiliere atât în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabil să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor sale.

Ținând cont de vârsta beneficiarilor și gradul lor de maturitate trebuie încurajați să-și organizeze un grup de reprezentare numit **Consiliul Copiilor**, care să fie consultat periodic sau de câte ori este nevoie pentru luarea deciziilor care îi privesc pe toți beneficiarii din cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea. Opinia copilului/tânărului este luată în considerare de către toate categoriile de personal. Astfel, personalul încurajează copiii/tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din SR. După consultare, beneficiarii trebuie să primească un răspuns despre modul în care opiniile și propunerile lor au influențat luarea deciziei respective. Același lucru este valabil și pentru familia copilului și alte persoane importante pentru copil, cu excepția cazurilor de restricție consemnate în dosarul beneficiarului.

Copilul/tânărul aflat în plasament în SR are acces la informații personale și familiale care îi pot da sentimentul de continuitate și îl va susține în construirea unei imagini de sine pozitive. La primirea

în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , copilul își poate aduce cu sine obiecte personale (haine, jucării, fotografii ale familiei), investite afectiv și care reprezintă o baza de securitate în procesul de adaptare în noul mediu de viață. Copiii/tinerii din SR sunt încurajați să își investească spațiul personal în funcție de preferințe, de apartenența culturală a familiei, de religie (*de exemplu: Dacă spațiul o permite, beneficiarii își pot amenaja "un colț al familiei", în care să poată lipi fotografiile părinților săi sau mici obiecte care sunt puternic investite afectiv de aceștia*).

În camera în care locuiește, copilul/tânărul are la dispoziție un dulap sau alt corp de mobilier care să-i permită acestuia să își păstreze obiectele personale: haine, lenjerie, jucării, cărți, rechizite. În amenajarea camerei, în contextul în care aceasta nu este individuală, se va ține cont de opiniile copiilor/tinerilor care locuiesc în acea cameră, aceștia fiind consultați în ceea ce privește mobilierul, culoarea pereților, a covorului. Este foarte important ca atunci când ne referim la aspectul exterior al tânărului, să urmărim și modul în care acesta se poziționează în mediul său înconjurător. Modul în care își păstrează ordinea în cameră, gradul de confort al acestuia în spațiul propriu sau în camera de zi. Toate acestea pot fi simptome ale modului de organizare intern (psihic), poate furniza informații despre modelele educaționale practicate în mediul din care provine copilul/tânărul și poate avea influență asupra dezvoltării ulterioare a copilului (*de exemplu: deprinderi de viață*) și de îmbunătățire a imaginii personale. Orice observație/informație care ține de acest aspect se regăsește la nivelul dosarului copilului/tânărului în vederea implementării PIP).

Pentru conturarea și definirea personalității copilului/tânărului, acesta trebuie susținut în formarea valențelor estetice și este necesar să fie evitată impunerea unor valori sau uniformizarea. În funcție de vârsta copilului, capacitatea lui de înțelegere, acesta va fi încurajat să capete independență în alegerea hainelor cu care se îmbracă pentru diverse ocazii (la joacă, la școală, când participă la diverse activități în exteriorul SR). În cazul în care persoana de îngrijire are altă opinie referitoare la alegerea copilului (*de exemplu: acesta dorește să se îmbrace cu haine inadecvate stării meteorologice*), este absolut necesar ca aceasta să-și argumenteze (pe înțelesul beneficiarului) opinia și să intre într-un proces de negociere cu acesta. Beneficiarul nu trebuie să aibă sentimentul unui eșec în situația în care opinia sa nu este adoptată ca decizie finală.

Organizarea de diferite activități structurate sau activități de petrecere a timpului liber (activități de expresie artistică și plastică) reprezintă stimulente pentru dezvoltarea simțului estetic pentru copiii/tinerii rezidenți.

Șeful de centru va urmări ca echipamentele beneficiarilor să nu facă notă discordantă cu potențialul economic al comunității în care se prevede reinserția copilului/tânărului. Astfel, se va urmări ca gradul de expectanță al copilului/tânărului să fie în conformitate cu potențialul economic al familiei sale/apartenențelor legali, dar și cu nivelul grupului social în care își desfășoară activitatea școlară și/sau extracurriculară (*de exemplu: beneficiarul trebuie să dispună, în linii generale, de același standard ca și colegii lui de clasă*).

Copiii/tinerii sunt încurajați să își exprime opinia în ceea ce privește achiziționarea îmbrăcămintei, încălțămintei. Pe cât este posibil, șeful de centru va urmări ca aceștia să fie implicați în procesul de achiziționare a acestor obiecte fie prin participarea lor directă la alegere și cumpărare (în mod individualizat, personalizat), fie prin consultarea grupului de copii (*de exemplu: prin intermediul Consiliului Copiilor*).

Șeful de centru organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie discuții de grup cu copiii/tinerii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea SR. Aceste informații sunt consemnate în **Registrul privind consultarea beneficiarilor**, prezent în Centrul de plasament nr. 2 Oradea . În situația luării de decizii importante pentru viața beneficiarului în cauză, dosarul va conține declarație scrisă a copilului/tânărului. În situația deciziilor referitoare la viața cotidiană din SR, opiniile și propunerile beneficiarului, precum și ale familiei sau persoanelor importante pentru acesta sunt înregistrate în **Registrul de opinii și sugestii**, prezent în Centrul de plasament nr. 2 Oradea . Șeful de centru urmărește modul de punere în practică a acestora.

Personalul beneficiază de cursuri de pregătire pentru a ști cum să încurajeze exprimarea opiniilor personale, cum să negocieze luarea deciziilor și cum să răspundă, în mod pozitiv și constructiv (*de exemplu: cursuri de pregătire pe tema drepturilor copilului, negocierea conflictelor, luarea deciziilor*) în relațiile cu beneficiarii.

6. PROCEDURI PRIVIND INTIMITATEA ȘI CONFIDENȚIALITATEA

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

A) accesul personalului și a altor persoane la dosarele beneficiarilor și la baza de date a Centrului de plasament nr.2 Oradea.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea își organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriilor activități, care este utilizată conform legislației în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la beneficiari. DGASPC Bihor respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal fiind înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, sub nr. 4268.

Toți angajații Centrului de plasament nr. 2 Oradea , precum și profesioniștii care intervin în activitatea SR la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre beneficiari.

Informațiile cuprinse în dosarele beneficiarilor sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară, cu excepția prevederilor din Codul de procedură penală.

Copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții acestuia au acces la datele din dosarul copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, cu acordul managerului de caz, poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp și acest fapt se consemnează în dosarul copilului împreună cu motivația acestui fapt.

La ieșirea copilului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea șeful de centru împreună cu managerul de caz au responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

B) asigurarea îngrijirii și igienei personale a beneficiarilor, aspecte și probleme de ordin personal

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură găzduirea a cel mult 4 beneficiari de același sex într-o cameră (spațiu individual/dormitor), beneficiar cu vârste apropiate (diferența de vârstă acceptată fiind de 3-4 ani).

Șeful de centru poate admite excepții în cazul particular al beneficiarilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens. În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 mp/beneficiar.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea oferă spațiu de locuit individual fiecărui beneficiar găzduit, clar delimitat, astfel mobilat și dotat încât să asigure confort și intimitate, respectând în același timp nevoile identificate ale copilului/tânărului. Spațiile individuale sunt utilizate în conformitate cu necesitățile minimale ale beneficiarului: mobilier individual, pat pentru fiecare, dulap pentru haine, masă, scaun, veioză, masă/birou pentru efectuarea temelor, noptieră pentru depozitarea cărților și a efectelor personale, coș de gunoi, astfel încât să fie respectate normativele în vigoare. Mobilierul este adecvat vârstei beneficiarilor (lungimea paturilor, înălțimea dulapurilor) și cât mai diversificat de la dormitor, la dormitor, astfel încât să fie evitată senzația de instituție, pentru a se crea un mediu cât mai aproape de cel familial. Lenjeria de pat, perdelele și covoarele sunt divers colorate, menținându-se însă un echilibru cromatic pentru a se evita suprastimularea vizuală a copiilor/tinerilor. Beneficiarii pot face sugestii asupra texturii și culorilor pe care acestea le au în **Registrul de opinii și sugestii**.

Ușile dormitoarelor sunt prevăzute cu încuietori și accesibile personalului în caz de urgență. Camerele sunt aerisite în mod natural și individual. Țevile caloriferelor sunt protejate în ceea ce privește temperatura. Prizele sunt protejate pentru evitarea accidentelor. În funcție de vârsta, maturitatea, copiii/tinerii sunt încurajați/ responsabilizați de către personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea să își amenajeze spațiul propriu în funcție de opțiunile acestuia, de tradițiile culturale și apartenența religioasă. De asemenea, beneficiarii sunt responsabilizați în demersul de menținere a ordinii și curățeniei în spațiul propriu, sub supravegherea/îndrumarea nonintruzivă a personalului Centrului de plasament nr. 2 Oradea .

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale.

Beneficiarii sunt încurajați să-și exprime gusturile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală și sunt sprijiniți în îndeplinirea acestor preferințe, *de exemplu: prin oferirea de alternative pentru alegere, atunci când se achiziționează produsele respective*. Se interzic orice fel de practici de “uniformizare” a copiilor, prin cumpărarea de produse identice pentru toți beneficiarii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Discuțiile cu beneficiarii și opiniile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală sunt consemnate în **Registrul de opinii și sugestii**, atât de către fiecare beneficiar, în funcție de gradul său de maturitate, cât și de personalul Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor. În Centrul de plasament nr. 2 Oradea există toalete suficiente atât pentru beneficiari, cât și pentru personal. Toaletele pentru beneficiari sunt amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapidă (gresie, faianță) și sunt dotate cu instalațiile necesare (cabine WC, chiuvete) și materialele consumabile uzuale (săpun, hârtie igienică) și organizate pe sexe. De asemenea, Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură câte o cabină WC și respectiv câte o chiuvetă la maximum 6 beneficiari. Băile și/sau dușurile sunt suficiente: o baie/duș la maximum 6 beneficiari. Spațiile pentru băi/dușuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), sunt dotate cu echipamentele necesare (căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, șampon, prosoape de uz individual etc.).

În toate spațiile igienico-sanitare se asigură apa rece și apă caldă permanent.

Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale beneficiarilor. Personalul poate descuia ușile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgență.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură, de asemenea, accesul și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente în conformitate cu nevoile lor specifice.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură fiecărui beneficiar pe lângă **spațiu privat** și un anume **timp privat**, în care poate să-și citească/scrie corespondența, să vorbească la telefon cu familia sau cu prietenii, fără a fi “asistat” de un adult sau de alți beneficiari.

Reclamațiile din partea copiilor/tinerilor sau altor persoane importante pentru ei, cu privire la încălcarea intimității și confidențialității, sunt înregistrate în **Registrul de sesizări și reclamații referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea** . De asemenea, sunt înregistrate măsurile luate de către șeful de centru, respectiv de către conducerea DGASPC Bihor.

7. PROCEDURI PRIVIND PRELUCRAREA, DISTRIBUIREA ȘI IMPLICAREA BENEFICIARILOR ÎN PREGĂTIREA HRANEI

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură beneficiarilor o alimentație, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare, prin serviciul de catering contractat de DGASPC Bihor. Totodată, SR oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la activitățile de servire a mesei, corespunzător vârstei, conform **PIS pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă**.

Personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea consultă beneficiarii în legătură cu preferințele alimentare ale acestora în măsura posibilităților financiare alocate pentru asigurarea hranei (poate fi consultat Consiliul Copiilor). În același timp personalul SR se asigură că copiii/tinerii au un regim alimentar variat, atrăgător, sănătos și hrănitor, adaptat cerințelor individuale identificate și introduse în evidențe, iar masa se servește într-un mediu plăcut, familial. Pentru beneficiarii care au restricții alimentare sau li s-a recomandat să urmeze un anumit regim – aceste particularități sunt menționate în dosarul fiecărui beneficiar (PIS pentru sănătate) și aduse la cunoștința întregului personal și serviciului catering care asigură hrana beneficiarilor.

Schema de alimentație a beneficiarilor este asigurată în conformitate cu normativele nutriționale în vigoare.

Şeful de centru se asigură că alimentația beneficiarilor este adaptată vârstei și stării de sănătate a beneficiarilor, activității depuse de aceștia și anotimpului, asigurându-se un aport caloric în conformitate cu recomandările în vigoare. Fiecare copil/tânăr beneficiază de trei mese de bază pe zi și două gustări.

Meniurile zilnice sunt înregistrate în **Registrul de meniuri**, prezent în Centrul de plasament nr. 2 Oradea și conține atât meniurile zilnice cât și neregulile constatate în pregătirea, furnizarea hranei, precum și măsurile luate de șeful de centru.

Copiii/tinerii participă la pregătirea și servirea meselor, în vederea asimilării deprinderilor de viață independentă, corespunzător vârstei.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea are stabilit un program de servire a mesei care este adus la cunoștința beneficiarilor și alcătuit în funcție de programul de viață (activități școlare sau recreative, de odihnă) al copiilor/tinerilor. Şeful de centru întocmește un grafic pe zile/ore de activitate la bucătărie al copiilor/tinerilor. Copiii/tinerii participă la servirea mesei în mod curent, în funcție de programul de viață al acestora.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea organizează mese festive (legate de sărbători religioase, de aniversări sau onomastice ale copiilor/tinerilor). Aceste evenimente sunt consemnate în jurnalul beneficiarilor.

Personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea este responsabil cu informarea și formarea unor deprinderi privind o alimentație sănătoasă a copiilor/tinerilor. Noțiunile se transmit sub formă teoretică (în funcție de capacitatea de înțelegere și asimilare a beneficiarilor), evidența suporturilor de curs și a participanților, revenind șefului SR.

Se impune o bună gestiune/urmărire a produselor alimentare pe care beneficiarul le primește de la familia sa, cu ocazia vizitelor în Centrul de plasament nr. 2 Oradea sau a alimentelor cu care acesta vine din exterior, în vederea prevenirii toxiinfecțiilor alimentare ca urmare a consumului de alimente expirate sau alterate.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea are o rezervă de apă și hrană pentru cel puțin 48 de ore raportat la numărul de beneficiari.

8. PROCEDURI PRIVIND UTILIZAREA RESURSELOR FINANCIARE ALE BENEFICIARILOR

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură copiilor/tinerilor rezidenți bani pentru nevoi personale („bani de buzunar”) pe toată perioada plasamentului. Beneficiarii sunt încurajați, învățați și sprijiniți să își administreze propriile resurse financiare provenite din banii pentru nevoi personale, alocații, donații etc., iar în cazul copiilor cu vârsta peste 15 ani, și din câștiguri proprii, în condițiile legii. Copiii/tinerilor li se oferă libertate pe cât posibil în luarea deciziilor privind cheltuirea propriilor bani.

Sumele alocate pentru „banii de buzunar” sunt utilizate exclusiv de către copii/tineri, aceștia semnând un borderou. „Banii de buzunar” intră în posesia copiilor/tinerilor, în funcție de alocările bugetare, o dată pe lună. Copiii/tinerii trebuie să înțeleagă care este statutul acestor bani și să fie îndrumați în utilizarea lor (prin furnizarea unor noțiuni primare de gestiune a bugetului personal). În situația în care beneficiarii nu pot semna aceste acte, din diferite motive, „banii de buzunar” sunt administrați de reprezentantul legal/persoana de referință în folosul beneficiarului și ținând cont de nevoile și preferințele acestuia, în raport cu gradul de maturitate. Persoana care este responsabilă cu gestionarea „banilor de buzunar” semnează un Proces – verbal, iar o copie a acestuia se află la dosarul beneficiarului.

Persoana de referință a copilului urmărește modul în care acesta intenționează să își cheltuiască fondurile financiare. Copiii/tinerii sunt încurajați, învățați și sprijiniți să își administreze propriile resurse financiare în funcție de capacitatea lor de înțelegere.

Pentru situațiile în care beneficiarii dispun de bani din donații, burse, alocații, copilul/tânărul în cauză poate solicita ca acești bani să fie păstrați de persoana de referință (aceasta va avea o evidență clară a sumelor date în păstrare și a cheltuielilor efectuate de către copil/tânăr) sau într-un cont bancar gestionat în condițiile legii.

Pentru copiii/tinerii care sunt angajați sau prestează servicii aducătoare de venituri, conform legii, se are în vedere următoarele:

1. Copilul/tânărul trebuie să fie susținut să își formeze deprinderi de administrare a banilor în viața de zi cu zi, precum și de planificare a veniturilor corespunzător propriilor nevoi și obiective. Astfel, la nivelul Centrului de plasament nr. 2 Oradea se organizează activități care să ajute la dobândirea de către copii/tineri a abilităților de organizare a economiilor, de utilizare a serviciilor bancare (cont de economii), de gestionare a bugetului în general.

2. În vederea prevenirii exploatării copiilor/tinerilor prin muncă, șeful de centru trebuie să se asigure de verificarea tuturor aspectelor legate de forma contractuală a angajării copilului/tânărului. Toate datele legate de obligațiile și drepturile prevăzute de către contractul de muncă al copilului/tânărului, de evoluția acestuia la locul de muncă, fișa postului sunt cuprinse în dosarul copilului/tânărului. De asemenea, managerul de caz/persoana de referință va menține legătura cu angajatorul și va urmări respectarea drepturilor copilului/tânărului.

Persoana de referință se asigură că fiecare copil sau tânăr pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în Centrul de plasament nr. 2 Oradea are dreptul, la ieșirea din sistemul de protecție specială, la o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit potrivit legii să primească acest drept în baza semnăturii beneficiarului.

9. PROCEDURI REFERITOARE LA PROMOVAREA, MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII ȘI ADMINISTRAREA SITUAȚIILOR DE CARANTINĂ

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Evaluarea medicală face parte integrantă a evaluării detaliate/complexe a situației copilului iar pentru situațiile de plasament în regim de urgență, se face ulterior admiterii în Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Deoarece majoritatea copiilor care intră în îngrijire rezidențială provin din familii cu nivel educativ scăzut și nu au formate obiceiuri igienice corespunzătoare o importanță deosebită este acordată educației pentru sănătate. Astfel, în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea se derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, etc. Aceste programe educative sunt organizate permanent/periodic, individual/cu grupul de copii/tineri cu participarea membrilor echipei pluridisciplinare și, în măsura posibilităților, cu implicarea medicului de familie la care sunt înscriși beneficiarii, și/sau a altor specialiști, reprezentanți ai serviciilor specializate oferite de comunitate. Discuțiile individuale cu copiii, în funcție de capacitatea fiecăruia de înțelegere, au caracterul prietenos, sincer și deschis al discuțiilor dintre părinte și copil și se desfășoară într-un climat de discreție și încredere reciprocă. Membrii echipei pluridisciplinare implicați în acest demers trebuie să urmărească permanent conștientizarea și exprimarea optimă de către copil a propriilor nevoi, preocupări, preferințe, curiozități. Prin metode educative adecvate nivelului de vârstă, beneficiarii sunt stimulați să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic nu numai în viața cotidiană, dar și în beneficiul lor ca viitori adulți. În acest context, Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține, pentru fiecare beneficiar în parte **Program de intervenție specifică (PIS) pentru sănătate** care cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a beneficiarului, respectiv cel puțin:

- a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
- b) igiena și îngrijire personală;
- c) evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență,
- d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice,
- e) nutriție și dietă,

f) exercițiu și odihnă,

g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.

PIS pentru sănătatea copilului este în responsabilitatea medicului de familie, iar implementarea propriu – zisă a acestui program se realizează în colaborare cu Centrul de plasament nr. 2 Oradea și ceilalți profesioniști responsabili pentru activitățile circumscrise programului.

PIS pentru sănătate are anexă **Fișa medicală** în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii beneficiarului în SR.

În cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea este afișată, într-un loc bine cunoscut de personal, lista cu numerele de telefon ale persoanelor și serviciilor de contactat în caz de urgență (accident, incendiu, îmbolnăvire sau dispariție a unui beneficiar, intrarea neautorizată a unor persoane străine, etc.).

În cazul îmbolnăvirilor de boli infecto-contagioase ale beneficiarului, și care nu necesită spitalizare, acesta este izolat, într-un spațiu special amenajat. Starea de izolare se menține în conformitate cu prescrierile medicale. Pe toată perioada de “carantină”, evoluția stării de sănătate este urmărită de către medicul de familie și de către personalul desemnat de către șeful de centru, copilul/tânărul primind suportul psiho-afectiv necesar depășirii stării de rău provocat de boală. Orice modificare a stării de sănătate a copilului este anunțată părintelui/reprezentantului legal al copilului.

În cazul în care starea de sănătate a beneficiarului presupune internarea acestuia în spital, situația sa va fi monitorizată de medicul curant și de către medicul de familie. Pe toată perioada internării, persoana de referință îl vizitează. În Fișa medicală, din dosarul beneficiarului, sunt menționate toate internările și evoluția stării de sănătate a acestuia.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură accesul și participarea copiilor/tinerilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice.

9.1. PROCEDURI PRIVIND ADMINISTRAREA, DEPOZITAREA ȘI DISTRUGEREA RESTURILOR DE MEDICAMENTE SAU A MEDICAMENTELOR EXPIRATE, PRECUM ȘI A CELORLALTE MATERIALE SANITARE UTILIZATE

Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea PIS pentru sănătate.

A) administrarea medicamentelor

Medicamentele recomandate de medic pot fi administrate de personal calificat sau/și de persoana de referință a copilului, în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu implementarea PIS pentru sănătate.

În cazul infecțiilor intercurente se pot administra, în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personalul calificat sau/și persoana de referință, în aceleași condiții de supervizare.

Beneficiarii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (*de exemplu: insulina*), numai după ce medicul specialist sau, după caz, psihologul stabilește acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului/tânărului ca fiind suficient de responsabil în acest sens. Acești beneficiari au posibilitatea de a-și încuia medicamentele în locuri la care ceilalți beneficiari nu au acces. Autoadministrarea se realizează în aceleași condiții de supervizare.

Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor, acordate beneficiarilor, se consemnează în **Registrul medical**, precizându-se:

a) numele beneficiarului;

b) data;

c) ora;

d) medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul;

e) motivul administrării;

f) numele, prenumele și semnătura personalului.

În fișele medicale ale beneficiarilor se consemnează obligatoriu motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă.

B) depozitarea/păstrarea medicamentelor

Șeful de centru asigură materialele necesare asigurării nevoilor de sănătate ale beneficiarilor.

Medicamentele se păstrează în locuri uscate, ferite de umiditate, la întuneric într-un dulăpior sau sertar special, conform indicațiilor de pe prospect. Locul destinat păstrării medicamentelor este încuiat și situat la înălțime, unde beneficiarii nu au acces.

C) depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate

Colectarea, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor, inclusiv supravegherea acestor operații și întreținerea ulterioară a amplasamentelor utilizate este responsabilitatea șefului de centru. În acest sens Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține, un spațiu de stocare temporară a deșeurilor medicale (medicamente expirate, resturi din produse sanitare toxice, etc.) în vederea eliminării.

Personalul medical al Centrului de plasament nr. 2 Oradea identifică și depozitează medicamentele expirate în spațiul destinat exclusiv acestui scop marcat cu eticheta "MEDICAMENTE EXPIRATE" și întocmește documentația necesară scoaterii din gestiune precum și cea referitoare la predarea în vederea distrugerii, respectiv **Raportul referitor la medicamentele expirate**, care cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea comercială a medicamentului;
- b) lotul;
- c) data expirării;
- d) producătorul;
- e) unitatea de măsură;
- f) cantitatea;
- g) prețul de achiziție fără TVA și
- h) valoarea totală.

Șeful de centru are obligația verificării semestriale a stocului de medicamente și consemnează această activitate în Registrul medical și înaintează conducerii DGASPC Bihor **Raportul referitor la medicamentele expirate** în vederea realizării demersurilor necesare pentru eliminarea acestora de către firma autorizată pentru colectarea, transportul și distrugerea medicamentelor expirate, conform contractului de prestări servicii încheiat cu DGASPC Bihor.

10. PROCEDURI PRIVIND ASIGURAREA EDUCAȚIEI FORMALE, NON – FORMALE ȘI INFORMALE A BENEFICIARILOR ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

Copiii/tinerii beneficiază, în cadrul și în afara Centrului de plasament nr. 2 Oradea de activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională; comunicare - socializare; autoîngrijire și autogospodărire, etc.

Fiecare beneficiar are un **Program educațional**, care este anexă a PIP și este elaborat de către educatorul specializat desemnat de șeful de centru împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează sau urmează să o frecventeze. Cadrul didactic este nominalizat de către directorul unității de învățământ, la solicitarea șefului de centru. Educatorul specializat răspunde de educația non-formală și informală a copilului, iar cadrul didactic de educația formală, conform normelor stabilite de sistemul educațional.

Programul educațional cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) traseul educațional;
- b) capacitatea de învățare;
- c) nivelul achizițiilor și cunoștințelor, gradul de asimilare a cunoștințelor din curriculum-ul școlar;
- d) măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare;

- e) interese și aspirații educațional - vocaționale;
- f) recomandări și măsuri specifice.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură fiecărui beneficiar sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ se stabilește de șeful de centru, luând în considerare opinia copilului/tânărului, cu consultarea managerului de caz, și cu respectarea procedurilor stabilite de sistemul educațional.

În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate, nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum-ul școlar.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură fiecărui beneficiar condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea beneficiarilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de SR.

În absența sau imposibilitatea părinților, persoana de referință cu prioritate sau personalul desemnat de șeful de centru, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților. Toate aceste informații sunt consemnate în dosarul beneficiarului.

DGASPC Bihor încheie o convenție de colaborare cu unitatea de învățământ și, după caz, cu Inspectoratul Școlar Județean Bihor, ale cărei obiective principale se referă cel puțin la:

- a) diminuarea și eliminarea marginalizării în cadrul unității de învățământ a beneficiarilor protejați în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- b) colaborarea cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale beneficiarilor protejați în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- c) integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei și a unității de învățământ, ca prim pas al integrării lor în comunitate.

În acest context copiii/tineri sunt monitorizați în ceea ce privește adaptarea încă de la începutul școlarizării, astfel încât să se poată prevedea și preveni eșecul lor școlar. Rolul unității de învățământ este acela de a identifica din timp acei copiii/tineri care, datorită unor anumite influențe de factură socială, culturală, medicală, riscă să ajungă la un moment dat la abandon școlar și să mențină permanent legătura cu reprezentanții Centrului de plasament nr. 2 Oradea pentru a realiza, dacă este necesar, programe comune de reabilitare educațională.

Astfel:

- a) se centralizează absențele nemotivate,
- b) se poartă discuții cu copiii/tinerii pentru a identifica motivele pentru care absentează nemotivat,
- c) se poartă discuții cu personalul didactic pentru a afla dificultățile pe care le au copiii/tinerii în cauză în procesul educațional,
- d) se realizează măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare, ce vor fi cuprinse de către educatorul specializat în PIS – educațional.

11. PROCEDURI REFERITOARE LA EFECTUAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR REFERITOARE LA SERVICIILE OFERITE SAU AL CĂROR ACCES ÎL FACILITEAZĂ

Centrul de plasament nr. 2 Oradea

Copiii/tinerii sunt încurajați să-și exprime opiniile despre modul cum sunt tratați în Centrul de plasament nr. 2 Oradea . În oricare dintre situațiile privind probleme de ordin personal, nemulțumire,

solicitare sau propunere referitoare la viața lor în Centrul de plasament nr. 2 Oradea se pot adresa persoanei de referință, șefului de centru sau altei persoane din Centrul de plasament nr. 2 Oradea față de care se simte apropiat. Deoarece, deseori, persoanele de referință ale copiilor sunt cele care vin în contact cu cererile copiilor, dorințele și propunerile acestora, iar asistenții sociali cu familia și alte persoane importante pentru ei copilului/tânărului îi este respectat dreptul de a se adresa în nume propriu sau, după caz, prin intermediul reprezentantului legal, membrilor familiei lărgite, persoane importante pentru el ori diverse organizații legal constituite conducerii Centrului de plasament nr. 2 Oradea respectiv șefului de centru, DGASPC Bihor, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Șeful de centru asigură primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite. În acest sens, șeful de centru, asigură existența **cutiei “Opinii, sugestii și reclamații”** și a **Registrului de sesizări și reclamații referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea**, care conține următoarele informații:

- a) numărul și data înregistrării;
- b) persoana care sesizează (date de identificare);
- c) tipul petiției (cerere, sesizare, reclamație, propunere, adresă, memorii);
- d) modul de adresare (în scris, verbal, telefonic, e-mail etc.);
- e) persoana care a înregistrat petiția și, dacă este cazul, în numele cui;
- f) persoana desemnată să rezolve petiția;
- g) modul de rezolvare (răspuns favorabil, răspuns nefavorabil, orientare spre altă instituție/autoritate și care, clasare, măsuri luate etc.);
- h) data la care s-a răspuns.

Măsurile de intervenție pentru cazurile privind sesizarile și reclamațiile referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea cuprind cel puțin următoarele aspecte:

- a) Modalitățile de înregistrare a sesizarilor și reclamațiilor;
- b) Informarea celui ce a făcut sesizarea/reclamația asupra stadiului și modului de soluționare a cazului;
- c) Durata maximă în care persoana în cauză primește răspunsul;
- d) Prevederea posibilității ca o altă persoană să poată sesiza/reclama în numele copilului;
- e) Excluderea posibilității ca persoana care a fost reclamată să se implice în rezolvarea cazului;
- f) Prevederea unor modalități de abordare a reclamațiilor care îl vizează pe coordonatorul SR;
- g) Excluderea oricărui replasament asupra celor care efectuează sesizarile/reclamațiile.

Șeful de centru desemnează o persoană care să țină o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor (cereri, rezolvări, informarea petenților etc.) și o trimite cel puțin lunar conducerii DGASPC Bihor pentru cele privind beneficiarii. De asemenea, șeful de centru reanalizează periodic – cel puțin o dată la 3 luni – evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în **Registrul de sesizări și reclamații referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea**.

Registrul de sesizări și reclamații referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr. 2 Oradea este verificat zilnic de către șeful de centru, care transmite aceste informații/documente conducerii DGASPC Bihor, pentru cele privind beneficiarii, pentru a fi repartizate spre rezolvare persoanelor desemnate de aceasta, conform prevederilor legislative referitoare la reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Termenul legal de rezolvare este de 30 de zile (calendaristice) de la înregistrarea petiției, care poate fi prelungit de către șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea /conducerii DGASPC Bihor cu cel mult 15 zile în situația în care necesită o cercetare mai amănunțită.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

În vederea soluționării petițiilor, persoanele desemnate consultă, în funcție de caz, șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea și personalul de specialitate, managerul de caz și ceilalți specialiști implicați în implementarea PIP, precum și orice altă persoană sau instituție care poate contribui la rezolvarea petiției.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate conform prevederilor legislative referitoare la reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu excepția celor care semnalează cazuri de abuz, neglijare și exploatare a copilului, situație în care se respectă demersurile cuprinse în **Procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (PL SSAB-57)**, care este anexă la prezentul MOF .

Petițiile înregistrate care nu fac obiectul activității Centrului de plasament nr. 2 Oradea sau al instituțiilor menționate în PIP sunt orientate în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile abilitate pentru rezolvarea acestora.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea pune la dispoziția beneficiarilor și persoanelor care îi vizitează, precum și personalului, o variantă prescurtată a procedurilor de sesizare. La cerere, aceștia pot primi varianta completă a procedurilor, în funcție de vârstă, copiilor li se explică aceste proceduri de sesizare, încă de la admiterea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Persoanele care vizitează copiii/tinerii, precum și personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea , au posibilitatea de a se adresa direct conducerii DGASPC Bihor, în condițiile art. 5 – Ordonanța de Guvern nr. 27/2002, prin Serviciul comunicare, registratură, relații cu publicul, care funcționează la sediul DGASPC Bihor, din mun. Oradea. str. Feldioarei, nr. 13, jud. Bihor. De asemenea, există posibilitatea, în condițiile art. 2 – Ordonanța de Guvern nr. 27/2002, transmiterii cererii/reclamației/sesizării prin poșta electronică la adresa: dgaspcbh@rdsor.ro.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere sau un caz de neglijență din partea unuia sau mai multor angajați indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea . Sesizarea/reclamația trebuie să fie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi. Acest demers este o îndatorire profesională a persoanei care formulează sesizarea/reclamația și în nici un caz nu trebuie să aștepte recompense, dar nu poate fi nici sancționat pentru inițiativa sa.

În situația în care există suspiciuni rezonabile potrivit cărora șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea este implicat în neregularitatea semnalată, sesizarea va fi trimisă conducerii DGASPC Bihor.

De asemenea, se va aduce la îndeplinire, în acest context, **Procedura de lucru privind semnalarea neregularităților în cadrul DGASPC Bihor (PL SNG-42)**, care constituie anexă la prezentul MOF.

12. PROCEDURI PRIVIND PROTEJAREA BENEFICIARILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul de plasament nr. 2 Oradea promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, aplicându-se în acest sens **Procedura de lucru privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, (PL SSAB-57)**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant în **Registrul de sesizări și reclamații**

referitoare la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea și în dosarul copilului.

13. PROCEDURI PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU BENEFICIARII

Relațiile dintre membrii personalului Centrului de plasament nr. 2 Oradea și copiii/tineri se desfășoară în baza unor reguli cunoscute și convenite de personal împreună cu beneficiarii și înțelese de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor/tinerilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin. În acest sens, centrul deține la loc vizibil, în fiecare modul **Reguli cu privire la comunicarea/relaționarea între copiii/tineri și personalul din Centrul de plasament nr. 2 Oradea**, care cuprind explicit sancțiunile în caz de nerespectare a acestora. De asemenea, Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține, la loc vizibil **Reguli cu privire la comunicarea/relaționarea între copiii/tineri și voluntari în Centrul de plasament nr. 2 Oradea**, care cuprind explicit sancțiunile în caz de nerespectare a acestora. Șeful de centru asigură respectarea acestor prevederi.

Pentru conceperea regulilor menționate anterior (**Reguli cu privire la comunicarea/relaționarea între beneficiari și personalul din Centrul de plasament nr. 2 Oradea și Reguli cu privire la comunicarea/relaționarea între beneficiari și voluntari în Centrul de plasament nr. 2 Oradea**), șeful de centru și personalul de specialitate va ține cont de următoarele principii:

A) Fiecare persoană reprezintă o valoare unică, de sine stătătoare, ceea ce implică respect necondiționat din partea semenilor săi și fiecare persoană are dreptul de a-și satisface aspirațiile de ordin material, spiritual sau de altă natură în condițiile în care nu afectează drepturile și libertățile fundamentale ale semenilor, motiv pentru care personalul angajat sau voluntar al Centrul de plasament nr. 2 Oradea, în furnizarea serviciilor sociale către beneficiari, se obligă:

a) să respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;

b) să solicite informații despre viața privată a beneficiarului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție și să păstreze confidențialitatea asupra acestor informații;

c) să păstreze confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege;

d) să nu furnizeze nici unei persoane fizice sau juridice date sau informații de orice natură referitoare la copilul/tânărul aflat în plasament decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al DGASPC Bihor cu privire la obținerea și diseminarea acestor date sau informații;

e) să respecte demnitatea copilului/tânărului și să folosească în relația cu acesta formula de adresare preferată de copil/tânăr;

f) să nu folosească formule de adresare jignitoare și umilitoare atât la adresa beneficiarului, cât și la adresa familiei acestuia;

g) să lase beneficiarului inițiativa de stabilire a cadrului, de alegere a subiectelor de discuție și de dobândire a unui grad adecvat de control asupra situației.

B) Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

d) confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

e) privarea de medicație sau tratament medical;

f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

g) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

- h)** orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil/tânăr dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii sau în situațiile în care managerul de caz propune acest lucru în scopul protejării copilului.
- C)** Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

CP nr. 2 Oradea ține evidența sesizărilor/reclamațiilor cu privire la comportamentul personalului față de beneficiari, inclusiv a comportamentelor abuzive în Registrul de sesizări și reclamații referitoare la serviciile oferite de CP nr.2 Oradea, respectiv în Registrul de sesizări și reclamații referitoare la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului în cadrul CP nr. 2 Oradea.

14. PROCEDURI PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTELOR INACCEPTABILE ALE BENEFICIARILOR

Copiii/tinerii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism. Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și aplică măsuri educative adecvate, constructive în cazul comportamentelor inacceptabile repetate ale acestora.

Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

- a)** pedeapsa corporală;
- b)** deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c)** orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- d)** confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
- e)** privarea de medicație sau tratament medical;
- f)** pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- g)** implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;
- h)** orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil/tânăr dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii sau în situațiile în care managerul de caz propune acest lucru în scopul protejării copilului.

Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul CP nr. 2 Oradea cunoaște particularitățile și problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate și modul în care este recomandabil să se răspundă devianțelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situațiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere și liniștire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanță deoarece Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani și de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parțial s-au total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

CP nr. 2 Oradea ține evidența cazurilor care au necesitat măsuri restrictive (izolarea, imobilizarea) prin întocmirea **Fișei privind măsurile restrictive**, care constituie anexă a PIS pentru sănătate și care cuprinde următoarele informații:

- a) numele și prenumele beneficiarului;
- b) data, ora și locul incidentului;
- c) măsurile luate;
- d) numele membrilor personalului care au acționat;
- e) numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
- f) consecințe ale măsurilor luate;
- g) numele, prenumele și semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

Șeful de centru verifică cu regularitate – cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor. Se consemnează lunar într-un proces – verbal, de către șeful CP nr.2 Oradea, verificarea evidențelor și concluziile sale.

Șeful de centru are obligația informării reprezentantului legal al copilului/tânărului cu privire la dispunerea unei măsuri de restricționare a libertății de mișcare.

15. PROCEDURI PRIVIND ABSENȚA BENEFICIARULUI FĂRĂ PERMISIUNE DIN Centrul de plasament nr. 2 Oradea

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc SR fără permisiune și ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune, pe care șeful de centru o analizează periodic și o transmite lunar compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Bihor.

Măsurile preventive cuprind următoarele aspecte:

- a) personalul Centrului de plasament nr. 2 Oradea asigură sprijinul necesar copiilor pentru a înțelege pericolele la care se expun în situația în care părăsesc SR fără permisiune;
- b) comunicarea permanentă cu unitățile de învățământ frecventate de copiii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține **Registrul de învoiri**, care cuprinde următoarele informații:

- a) numele și prenumele copilului/tânărului;
- b) data consemnării învoirii;
- c) durata cât va fi plecat din locația Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- d) locul unde poate fi găsit pe perioada învoirii;
- e) observații.

Măsurile de intervenție pentru copiii care părăsesc Centrul de plasament nr. 2 Oradea fără permisiune cuprind următoarele aspecte:

- a) anunțarea șefului de centru;
- b) verificarea potențialelor locuri unde ar putea fi copilul (telefonic sau prin orice mijloc de comunicare de care dispune Centrul de plasament nr. 2 Oradea ”);
- c) anunțarea Poliției (telefonic și în scris) în cel mai scurt timp posibil dar fără a depăși 24 de ore de la constatarea absenței (art. 23 – Legea nr. 272/2004, republicată);
- d) anunțarea conducerii DGASPC Bihor și a managerul de caz, de către șeful de centru, prin **Fișa de notificare**, în 24 de ore de la constatarea absenței, cu excepția zilelor nelucrătoare;
- e) anunțarea părinților în situația în care se cunosc datele de contact ale acestora, cu excepția situațiilor în care există restricții privind menținerea legăturilor cu părinții în scopul protejării copilului;

f) readucerea copilului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea (după caz, de către reprezentantul desemnat de DGASPC Bihor sau de către reprezentanții Poliției);

g) identificarea și evaluarea motivelor plecării beneficiarului și revizuirea PIP pentru satisfacerea cerințelor beneficiarului și sprijinirea reintegrării în SR sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului dacă se constată că motivul absenței fără permisiune s-a datorat existenței unei suspiciuni de abuz în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea ;

h) măsuri de prevenire a situațiilor similare;

i) consilierea psihologică a copilului în baza **Programului personalizat de consiliere (PPC)** întocmit în acest sens (de SMCCSR sau de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii), corespunzător recomandărilor managerului de caz, cuprinse în PIP).

Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține **Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune din cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea** , care cuprinde următoarele informații:

a) numele și prenumele beneficiarului;

b) data și ora la care s-a constatat absența copilului;

c) numele și prenumele persoanei care a observat absența beneficiarului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

d) numele și prenumele persoanei care a anunțat absența beneficiarului;

e) demersurile realizate, după constatarea absenței beneficiarului, în vederea readucerii acestuia în Centrul de plasament nr. 2 Oradea (anunțarea părinților, managerului de caz, a DGASPC Bihor, a poliției, etc);

f) data și ora readucerii beneficiarului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

g) numele și prenumele persoanei care a readus beneficiarul în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

h) motivele absenței și împrejurările în care beneficiarul a plecat din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

i) măsurile luate după readucerea beneficiarului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea .

16. PROCEDURI CU PRIVIRE LA NOTIFICAREA EVENIMENTELOR CARE AFECTEAZĂ BUNĂSTAREA SAU SIGURANȚA BENEFICIARILOR

Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea trebuie să ia măsuri cu privire la orice problemă apărută în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea (*de exemplu: rulaj mare al personalului, reclamații*) sau în viața copiilor/tinerilor (*de exemplu: abuz, abandon școlar, deces, rănire, vătămare, accident, boală contagioasă, contravenție, infracțiune, comportament inadecvat al personalului, alte evenimente deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor*).

Astfel, Centrul de plasament nr. 2 Oradea are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

Părinții, reprezentantul legal al copilului, precum și DGASPC Bihor ori alți factori direct interesați (după caz, poliția, procuratura) conform legii, sunt anunțați la timp de toate incidentele deosebite, survenite în legătură cu protecția copilului/tânărului în cadrul Centrului de plasament nr. 2 Oradea . Șeful de centru răspunde de efectuarea acestui tip de informare, în scris, a factorilor direct interesați. Orice notificare a unui incident deosebit trebuie să fie confirmată că a fost primită de factorul interesat. În acest sens, Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține **Registrul de evenimente deosebite**, care cuprinde alături de notificări și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate. Dosarul fiecărui beneficiar cuprinde, de asemenea, aceste informații.

Se notifică cel puțin următoarele evenimente:

a) decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;

b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate;

c) o rănire sau vătămare importantă ori accident;

d) o boală ce nu poate fi tratată în SR;

e) contravenții și infracțiuni;

f) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;

g) orice alt eveniment petrecut în SR care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

În acest context se respectă și **Procedura privind protejarea beneficiarilor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență, Proceduri referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează Centrul de plasament nr. 2 Oradea și Proceduri privind siguranța și securitatea, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate**, părți componente din MOF.

17. PROCEDURI PRIVIND SIGURANȚA ȘI SECURITATEA ÎN CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 ORADEA, INCLUSIV CU PRIVIRE LA SOLUȚIONAREA UNOR SITUAȚII DE CRIZĂ CARE POT FI ANTICIPATE

Centrul de plasament nr. 2 Oradea ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta Centrului de plasament nr. 2 Oradea are loc permanent și este înregistrată în **Registrul de evidență a măsurilor de siguranță și securitate**. Evaluarea se realizează de personal calificat desemnat de șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea, precum și de servicii specializate de inspecție și control din afara Centrului de plasament nr. 2 Oradea, conform legii în vigoare: verificarea instalațiilor de gaz, de apă, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoierului și a resturilor menajere etc.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea deține truse de prim ajutor pentru angajați și pentru beneficiari. Trusa sanitară de prim ajutor intră în sfera activităților de prevenire a accidentelor de muncă.

Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se asigură că trusele de prim ajutor sunt omologate corespunzător prevederilor legislative în vigoare. Astfel, fiecare dintre trusele medicale se compune dintr-o cutie din material plastic, cu colțuri și muchii rotunjite, în care sunt depozitate instrumente și materiale sanitare, medicamente și materiale diferite. Ea trebuie:

- a) să asigure etanșeitatea corespunzătoare pentru protejarea conținutului față de praf și umezeală printr-un sistem de închidere ferm;
- b) să fie înscrisă vizibil de la o distanță de minimum 5 m, cu denumirea produsului și a furnizorului sau, după caz, a producătorului;
- c) să permită vizualizarea conținutului sau să aibă înscrisă lista conținutului;
- d) să fie dimensionată și compartimentată corespunzător, în vederea depozitării și asigurării integrității componentelor.

Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se asigură că Centrul de plasament nr. 2 Oradea are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și consemnează aceste informații în **Registrul de evidență a măsurilor de siguranță și securitate**.

Pe baza evaluării riscurilor menționată anterior, șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea identifică măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: pază contra incendiilor, **Planul de evacuare de urgență a Centrului de plasament nr. 2 Oradea** etc.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură **măsuri de prevenire și stingere a incendiilor**, care constau în :

- a) asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare prevenirii și stingerii incendiilor;
- b) instruirea introductiv – generală a noilor încadrați în muncă, celor transferați sau veniți în

Centrul de plasament nr. 2 Oradea ca detașati, elevilor și studenților pentru practica profesională, persoanelor aflate în Centrul de plasament nr. 2 Oradea în perioada de probă în vederea angajării și voluntarilor;

c) instructajul la locul de muncă, obligatoriu după instruirea introductiv – generală, a personalului de către conducătorul locului de muncă cu scopul de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor locului de muncă;

d) instruirea periodică (lunară, semestrială și trimestrială) a personalului de către responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor, desemnat de către șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea , cu scopul de a aprofunda normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și suplimentar în următoarele cazuri: când un angajat a lipsit mai mult de 30 zile, când au apărut modificări ale Normelor PSI sau ale instrucțiunilor proprii de PSI, la reluarea activității după un accident de muncă;

e) marcarea tuturor locurilor de muncă din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea cu indicatoare de securitate, inscripții și alte mijloace de atenționare privind pericolele de incendiu;

f) dotarea cu mijloace tehnice de alarmare și alertare, dotarea cu instinctoare a tuturor locurilor de muncă din cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea , de către responsabilii cu activitatea PSI;

g) expunerea planurilor de evacuare și organizare în locuri vizibile pe căile de acces ale Centrului de plasament nr. 2 Oradea .

Aceste informații se completează cu **Procedurii de lucru privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor** (PL PSI-30) aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură **măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă**, care constau în :

a) asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului și a altor persoane participante la procesul de muncă în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;

b) instruirea introductiv – generală a noilor încadrați în muncă, celor transferați sau veniți în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ca detașati, elevilor și studenților pentru practica profesională, persoanelor aflate în SR în perioada de probă în vederea angajării și voluntarilor;

c) instructajul la locul de muncă, obligatoriu după instruirea introductiv – generală, a personalului de către conducătorul locului de muncă cu scopul de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire ale locului de muncă;

d) instruirea periodică (lunară, semestrială și trimestrială) a personalului de către conducătorul locului de muncă cu scopul de a aprofunda normele de protecție a muncii și suplimentar în următoarele cazuri: când un angajat a lipsit mai mult de 30 zile, când au apărut modificări ale Normelor de Sănătate și Securitate în Muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după un accident de muncă;

e) asigurarea personalului cu echipament de protecție conform normativelor în vigoare;

f) asigurarea de servicii medicale profilactice prin semnarea unui contract cu instituțiile abilitate în acest sens în vederea supravegherii sănătății personalului Centrul de plasament nr. 2 Oradea față de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă.

Aceste informații se completează cu **Proceduri de lucru privind securitatea și sănătatea în muncă** (PL SSM-31) aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor.

Centrul de plasament nr. 2 Oradea asigură **soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate** ținând cont de următoarele aspecte:

a) îmbolnăvire și accidentare;

b) reclamații grave;

c) rulaj mare a personalului/reducere de personal.

Astfel:

a) **îmbolnăvire și accidentare**

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii Centrului de plasament nr. 2 Oradea , 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. Fumatul în incinta Centrul de plasament nr. 2 Oradea este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Salariații beneficiază în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea de grupuri sanitare curate și dotate cu echipamente și materiale, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preintâmpinarea îmbolnăvirilor.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată exercita sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, șeful de centru va dispune un consult medical al salariatului respectiv, care va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar, iar în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave (accidentele care au produs invaliditate, un accident mortal precum și cel colectiv), vor fi comunicate imediat șefului de centru, care va realiza demersurile legale necesare. De asemenea, accidentele survenite pe traseul domiciliul – loc de muncă și invers vor fi declarate imediat șefului de centru.

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea beneficiarilor și a personalului Centrului de plasament nr. 2 Oradea se efectuează conform Planului de evacuare pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

Aceste informații se completează cu **Procedurile de acțiune în cazul îmbolnăvirilor și producerii accidentelor** care fac parte din prezentul MOF.

b) reclamații grave

În funcție de situația sesizată se aplică corespunzător una dintre următoarele proceduri de lucru cuprinse în MOF, **Proceduri referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Centrul de plasament nr.2 Oradea, Procedura privind protejarea beneficiarilor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență, sau Procedura de lucru privind semnalarea neregularităților în cadrul DGASPC Bihor (PL SNG-42)**, care constituie anexă la prezentul MOF.

c) rulaj mare a personalului/ reducere de personal

Informații privind resursele umane disponibile și potențiale pentru activitățile desfășurate în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea sunt cuprinse în **Proiectul instituțional al Centrului de plasament nr. 2 Oradea** , ca urmare a procesului de analiză și identificare a necesarului de personal pe profesii, calificări, vârstă, sex, corespunzător cu cerințe cuprinse în SMO privind SR.

Annual, la determinarea necesarului de personal se iau în considerație elemente cum sunt: numărul și structura personalului existent și nivelul de calificare; vacantările așteptate prin pensionare, promovare, transfer, îmbolnăviri, etc., identificarea profesilor și meseriilor care nu au acoperire cu personal, analiza piramidei vârstei personalului, analiza fluctuației personalului; compararea cerințelor cu disponibilul. Pe baza unor asemenea analize **Proiectul instituțional al Centrului de plasament nr. 2 Oradea** conține: **a)** prevederi privind schimbarea personalului în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea ; **b)** eliberarea prin trecerea în șomaj sau alte modalități de reducere a numărului de angajați; **c)** recalificarea și perfecționarea profesională a angajaților existenți precum și recrutarea și **d)** angajarea unor noi salariați, în vederea ocupării posturilor vacante/care se vor vacanta.

18. ASPECTE REFERITOARE LA NUMĂRUL ȘI STRUCTURA DE PERSONAL

Stabilirea numărului și structurii de personal se face de către Biroul management resurse umane, aflat în structura DGASPC Bihor, împreună cu șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea și se revizuieste cel puțin anual.

În stabilirea numărului și structurii de personal se ține cont:

- a) raportul adulți – copii pe ture, în timpul zilei și în timpul nopții;
- b) numărul personalului angajat conform prevederilor Codului muncii, prezent în SR;
- c) personalul care lucrează pe anumite perioade, ale zilei, lunii sau anului, în SR și care lucrează pentru SR dar, în cea mai mare parte a timpului, în alte locații;
- d) structura de personal per ansamblu și pe ture, în timpul zilei și în timpul nopții;
- e) organizarea și planificarea turelor (durata, ora de începere și de terminare, personal, date etc);
- f) PIP și nevoile specifice ale copiilor;
- g) numărul de copii din SR;
- h) prezența ambelor sexe;
- i) rezolvarea oricăror dificultăți cu care se confruntă SR la un moment dat;
- j) personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

Normarea se face în funcție de raportul minim adulți-copii și cu asigurarea respectării drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii, republicat.

Raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , conform SMO prind SR corelat cu raportul copil – angajat:

| Categoriile de vârstă | Nr. de copii/grupă | Raport minim adulți –copii |
|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| naștere – 3 ani | 6 | 1:2 |
| 4-6 ani | 8 | 1:3 |
| 7-12 ani | 12 | 1:4 |
| peste 13 ani | 12 | 1:6 |

La calcularea acestui raport se iau în considerare:

- a) numărul de copii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;
- b) numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală.

Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de educator, sau educatorul specializat. Se asigură doi educatori pe grupa de copii, câte un educator pe tură, respectiv 7.00-15.00 și 14.00-22.00; pe timpul nopții, în situația în care nu se poate asigura prezența unui educator, se asigură prezența unui supraveghetor la două grupe de copii, între 21.00-7.00.

Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere, asistente medicale, inclusiv dieteticiene, și medici, în funcție de nevoile copiilor din Centrul de plasament nr. 2 Oradea . Se asigură o asistentă medicală la două grupe de copii, câte o asistentă pe tură. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății și ale SMO privind SR.

Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale este reprezentat în principal de psihologi și asistenți sociali. Numărul și modalitatea de angajare se face cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor SMO privind SR, dar totodată ține cont de prevederile SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie și SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Statul de funcții al **Centrului de plasament nr.2 Oradea** și organigrama completă a DGASPC Bihor constituie anexă și parte componentă a MOF.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10.

Metodologia de organizare și funcționare se completează, în lipsa unor dispoziții exprese, cu prevederile cuprinse în: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată; Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată; Ordinul nr. 288/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

Ordinul nr. 286/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție; Ordinul nr. 21/2004 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități; Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârea 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; Hotărârea de Guvern nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare; Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor; Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 65/2014, actualizată, pentru modificarea și completarea unor actele normative; Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 707/165/2000 privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială; Hotărârea de Guvern nr. 502/2017, privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului; 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;

Art. 11.

(1) Prezenta MOF, constituie anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al DGASPC Bihor și intră în vigoare după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor.

(2) MOF poate fi completat sau modificat ulterior, caz în care va fi supus spre aprobare Consiliului Județean Bihor în condițiile alin. (1).

Art. 12.

(1) Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentei metodologii de către întregul personal subordonat.

(2) Însușirea și respectarea MOF este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor MOF nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu DGASPC Bihor.

(3) Fiecare angajat va lua cunoștință, personal, de conținutul prezentei MOF și va semna pentru aceasta.

(4) MOF își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 13.

Ducerea la îndeplinire și respectarea prevederilor prezentului MOF revine:

a) șefului Centrului de plasament nr. 2 Oradea;

b) angajaților Centrului de plasament nr. 2 Oradea;

c) tuturor celorlalte persoane care își desfășoară activități în cadrul și în legătură cu Centrul de plasament nr.2 Oradea (voluntari, manageri de caz, alte persoane implicate).

Art. 14.

(1) Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezenta MOF, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea celor vinovați conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

(3) Răspunderea contravențională și răspunderea penală se angajează și se sancționează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, respectiv pentru infracțiunile prevăzute în Codul muncii.

V. ANEXE

Anexa nr. 1 – Lista de abrevieri;

Anexa nr. 2 – Lista registrelor deținute de Centrul de plasament nr. 2 Oradea și destinația acestora;

Anexa nr. 3 – Organigrama DGASPC Bihor;

Anexa nr. 4 – Structura organizatorică a Centrului de plasament nr.2 Oradea ;

Șef centru

Anexa nr. 1 – Lista de abrevieri

CP – Centrul de plasament;

PIP – Plan individualizat de protecție;

PIS – Program de intervenție specifică;

CPC – Comisia pentru Protecția Copilului;

DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

MOF – Metodologia de organizare și funcționare;

NIF – Norme interne de funcționare;

SR – serviciul îngrijire de tip rezidențial (*denumire legală pentru CP*);

SMO – Standarde minime obligatorii;

SPAS – Serviciul public de asistență socială;

SMCCSR – Serviciul management de caz pentru copil în sistem rezidențial.

Anexa nr. 2**Lista registrelor deținute de Centrul de plasament nr. 2 Oradea și destinația acestora**

| Nr. crt. | Denumirea registrului | Destinația registrului/informațiile cuprinse în acesta |
|-----------------|--|--|
| 1. | Registrul general de evidență a rezidenților | a) data admiterii în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ; b) numele și prenumele copilului; c) data nașterii; d) documentul prin care este stabilită măsura de plasament; e) data ieșirii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ; f) documentul în baza căruia încetează măsura de plasament în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ; g) observații. |
| 2. | Registrul privind menținerea legăturii cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului | Se consemnează prezența în Centrul de plasament nr. 2 Oradea a managerului de caz și a altor specialiști implicați în protecția copilului. |
| 3. | Registrul de vizite | a) vizite ale copilului/tânărului în familia naturală, familia lărgită sau în familia persoanelor importante pentru acesta; b) întâlniri ale copilului/tânărului cu familia naturală, familia lărgită sau persoanele importante pentru acesta desfășurate în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea sau în afara acestuia. |
| 4. | Registrul de opinii și sugestii | a) discuțiile cu beneficiarii și opiniile privind îmbrăcămintea, încălțăminte și imaginea personală; b) opiniile privind modul de amenajare a spațiilor personale/dormitor; c) opiniile și preferințele beneficiarilor în proiectarea și derularea activităților din timpul liber (activități fizice, culturale, sociale, intelectuale, etc.); d) discuțiile cu beneficiarii și opiniile privind hrana (meniuri preferate, etc.). |
| 5. | Registrul de meniuri | Conține atât meniurile zilnice cât și neregulile constatate în pregătirea, furnizarea hranei, precum și măsurile luate de șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea . Se consemnează zilnic calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare. |
| 6. | Registrul de sesizări și reclamații privind serviciile oferite de Centrul de plasament Oradea – Modul Dalmațienii | a) reclamațiile din partea beneficiarilor sau altor persoane importante pentru ei, cu privire la încălcarea intimității și confidențialității; b) oricare dintre situațiile privind probleme de ordin personal, nemulțumire, solicitare sau propunere referitoare la viața beneficiarilor în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Registrul cuprinde:</p> <p>a) numărul și data înregistrării;</p> <p>b) persoana care sesizează (date de identificare);</p> <p>c) tipul petiției (<i>de exemplu: cerere, sesizare, reclamație, propunere, adresă, memorii, etc.</i>) și problematica semnalată;</p> <p>d) modul de adresare (<i>de exemplu: în scris, verbal, telefonic, e-mail, cutia “Opinii, sugestii și reclamații”, etc.</i>);</p> <p>e) persoana care a înregistrat petiția și, dacă este cazul, în numele cui;</p> <p>f) persoana desemnată să rezolve petiția;</p> <p>g) modul de rezolvare (<i>de exemplu: răspuns favorabil, răspuns nefavorabil, orientare spre altă instituție/autoritate și care, clasare, măsuri luate etc.</i>);</p> <p>h) data la care s-a răspuns.</p> <p>Se consemnează lunar de către șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea verificarea evidențelor și concluziile sale.</p> |
| 7. | Registrul de sesizări și reclamații referitoare la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului în cadrul Centrul de plasament nr. 2 Oradea | <p>Se consemnează reclamațiile din partea beneficiarilor sau altor persoane importante pentru ei, cu privire la situații de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant referitoare la viața beneficiarilor în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;</p> <p>Registrul cuprinde:</p> <p>a) numărul și data înregistrării;</p> <p>b) persoana care sesizează (date de identificare) și, dacă este cazul, în numele cui;</p> <p>c) problematica semnalată (<i>de exemplu: suspiciune de abuz fizic, exploatare prin muncă, intimidare, etc.</i>);</p> <p>d) modul de adresare (<i>de exemplu: în scris, verbal, telefonic, e-mail, cutiei “Opinii, sugestii și reclamații”, etc.</i>);</p> <p>e) persoana care a înregistrat petiția și, dacă este cazul, în numele cui;</p> <p>f) demersurile legale realizate.</p> <p>Se consemnează lunar de către șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea verificarea evidențelor și concluziile sale.</p> |
| 8. | Registrul medical | <p>a) numele beneficiarului;</p> <p>b) data;</p> <p>c) ora;</p> <p>d) medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul;</p> <p>e) motivul administrării;</p> <p>f) numele, prenumele și semnătura personalului.</p> |
| 9. | Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune din cadrul Centrului de plasament Oradea – Modul „Dalmațienii” | <p>a) numele și prenumele copilului/tânărului;</p> <p>b) data și ora la care s-a constatat absența beneficiarului;</p> <p>c) numele și prenumele persoanei care a</p> |

| | | |
|------------|---|---|
| | | <p>observat absența beneficiarului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;</p> <p>d) numele și prenumele persoanei care a anunțat absența copilului/tânărului;</p> <p>e) demersurile realizate după constatarea absenței beneficiarului în vederea readucerii copilului/tânărului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea (anunțarea părintelui, managerului de caz, a DGASPC Bihor, a poliției, etc.);</p> <p>f) data și ora readucerii beneficiarului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;</p> <p>g) numele și prenumele persoanei care a readus copilul/tânărul;</p> <p>h) motivele absenței;</p> <p>i) măsurilor luate după readucerea beneficiarului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea .</p> |
| 10. | Registrul de evenimente deosebite | <p>a) decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;</p> <p>b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate;</p> <p>c) o rănire sau vătămare importantă ori accident;</p> <p>d) o boală ce nu poate fi tratată în Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;</p> <p>e) contravenții și infracțiuni;</p> <p>f) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;</p> <p>g) orice alt eveniment petrecut în Centrul de plasament nr. 2 Oradea , care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.</p> |
| 11. | Registrul de învoirii | <p>a) numele și prenumele copilului/tânărului;</p> <p>b) data consemnării învoirii;</p> <p>c) durata cât va fi plecat din locația Centrul de plasament nr. 2 Oradea ;</p> <p>d) locul unde poate fi găsit pe perioada învoirii;</p> <p>e) observații.</p> |
| 12. | Registrul de evidență a măsurilor de siguranță și securitate a Centrului de plasament nr. 2 Oradea | <p>Se consemnează măsurile de urgență și tipologia acestora luate de șeful Centrul de plasament nr. 2 Oradea cu privire la orice problemă apărută în SR (<i>de exemplu: rulaj mare al personalului, reclamații</i>) sau în viața beneficiarilor (<i>de exemplu: abuz, abandon școlar, etc.</i>) și verificarea instalațiilor de apă, electrice, de încălzit, verificarea depozitării gunoiului și a resturilor menajere, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, etc.</p> |

Anexa nr.4 – Statul de functii

CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 ORADEA

| nr. crt. | functia | niv.de stud. | grad/treapta profesionala | nr.posturi |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| 1 | sef centru | S | II | 1 |
| 2 | asistent social | S | practicant | 1 |
| 3 | psiholog | S | practicant | 1 |
| 4 | educator | S | | 2 |
| 5 | educator | S | debutant | 2 |
| 6 | educator | PL | | 3 |
| 7 | instructor de educatie | M | | 11 |
| 8 | asistent medical | PL | principal | 1 |
| 9 | asistent medical | PL | | 2 |
| 10 | asistent medical | PL | debutant | 2 |
| 11 | inspector de specialitate | S | I | 1 |
| 12 | adminisrator | M | I | |
| 13 | îngrijitor | M/G | | 2 |
| 14 | spălătoreasă | M/G | | 1 |
| 15 | muncitor calificat | M/G | IV | 1 |
| Total posturi | | | | 32 |