ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr.45
din 30 aprilie 2026
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 52 din 24.04.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Mălan Mircea, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr. 7520 din 24.04.2026 şi de Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică nr. 7521 din 24.04.2026;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 7840 din 30.04.2026 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 7868 din 30.04.2026 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 7857 din 30.04.2026 al Comisiei pentru protecţie socială, protecţia copilului, sănătate şi familie; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:

- Adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor nr. 26183 din 23.04.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 7491 din 24.04.2026;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 215 din 27.11.2025 şi Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 26 din 26.03.2026 prin care au fost aprobate Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
- Avizele consultative ale Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bihor, eliberate prin Hotărârea nr. 8 din 23.04.2026, Hotărârea nr. 9 din 23.04.2026 şi Hotărârea nr. 10 din 23.04.2026;

Luând în considerare prevederile:

- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 141 din 25 iulie 2025privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 republicata, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- Ordin nr. 25/2019 M.M.S.J. privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordin nr. 27/2019 M.M.S.J. privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;

- Ordin nr. 28/2019 M.M.S.J. anexa 3, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- Ordin nr. 81/2019 M.M.S.J. privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1253 din 12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordin nr. 82/2019 M.M.S.J. privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul 811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi;
- Hotărârea nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echilibrată" 2022-2027;
- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 şi art. 139 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 182 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, conform Anexelor 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, se prevede un termen de minim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Compartimentul resurse umane – Direcția economică, Compartimentul Relații cu consilierii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

PREȘEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 45 din 30.04.2026
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 34 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
7 ex

Anexa 1 la HCJ Bihor nr. 45 din 30.01. 2026

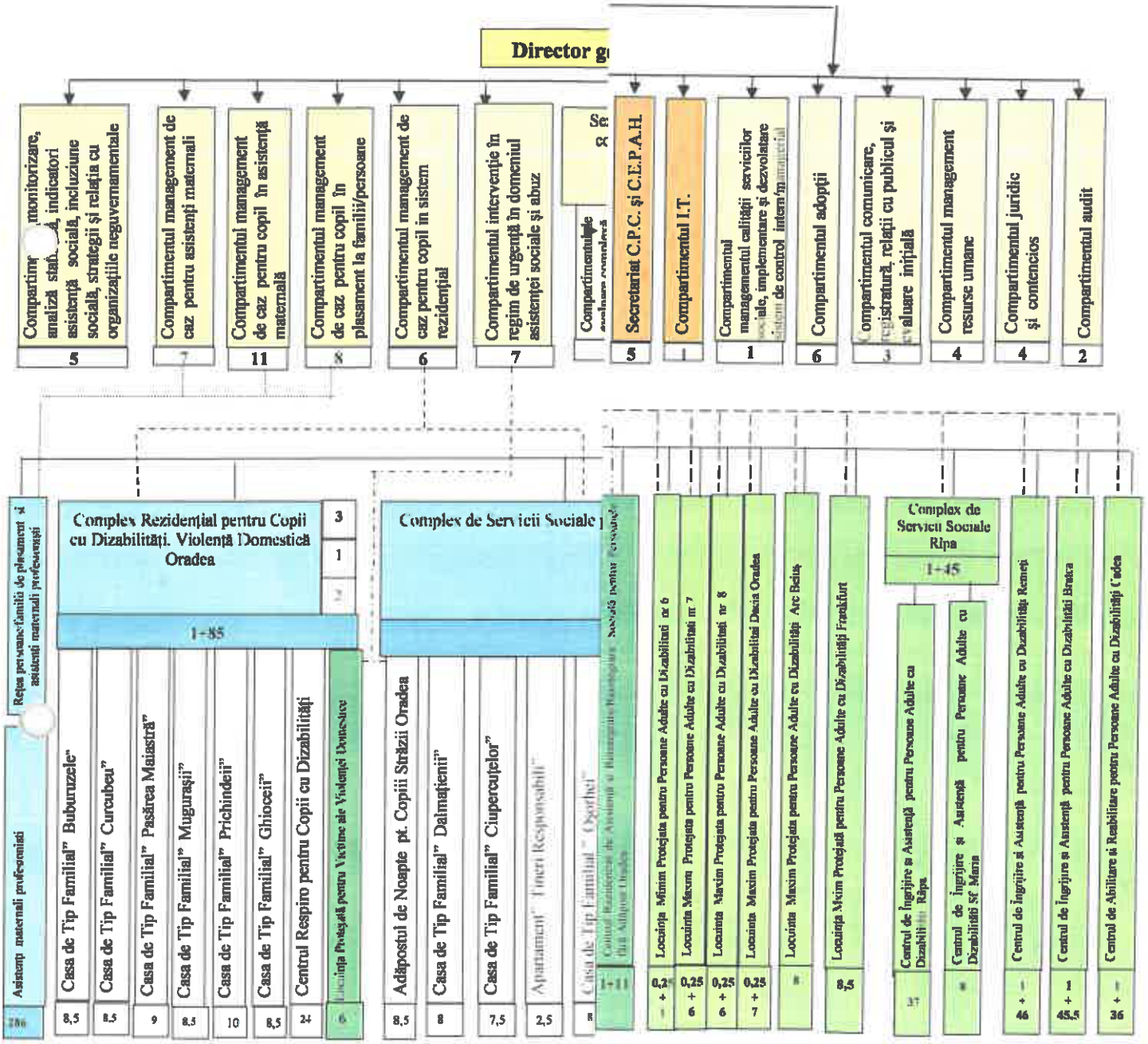
VIZAT,
Președinte C.J. Bihor
Mălan Mircea
Secretar general al Județului
Soltănel Marioara Carmen

RSOANE[illegible] ADULTE CU HANDICAP

A COPILULUI

COLEGIUL DIRECT[illegible]

Director g[illegible]



TOTAL PERSONAL : 112		
Aparat propriu : 128		
Funcționari publici : 111		Personal
Conducere	Execuție	Conducer
5	106	0
Servicii subordonate : 996		
Personal contractual		
Conducere		
14		

Anexa 2
la H.C.J.Bihor nr. 45 din 30.01.2026

Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

VIZAT,
Secretar general al Județului
Soltănel Mariana Carmen

STAT DE FUNCTII

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

1. Aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Bihor

Nr. crt.	Functia	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 contabilitate, salarizare, planificare bugetară și management financiar				
1	Șef serviciu	S	II	**1**
Compartimentul salarizare și management financiar				
1	Inspector	S	superior	3
Total				**3**
Compartimentul contabilitate și planificare bugetară				
1	Inspector	S	superior	4
Total				**4**
Compartimentul evidenta și plată beneficii de asistență socială				
1	Inspector	S	superior	6
Total				**6**
Compartimentul de achiziții publice				
1	Consilier achizitii publice	S	superior	3
Total				**3**
Compartimentul tehnic, administrativ, patrimoniu și aprovizionare				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
2	Referent	M	IA	1
3	Secretar	M/G		1
Total				**3**
Compartimentul sănătate și securitate în muncă si P.S.I.				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
Total				**1**
Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial				
1	Inspector	S	superior	6
Total				**6**
Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane				
1	Inspector	S	superior	7
2	Inspector	S	principal	1
Total				**8**
Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali				
1	Inspector	S	superior	7
Total				**7**
Compartimentul management de caz pentru copii în asistență maternală				
1	Inspector	S	superior	11
Total				**11**
Compartimentul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale și abuz				

1	Inspector	S	superior	7
Total				7
Serviciul de evaluare complexă handicap				
1	Sef serviciu	S	II	1
Compartimentul de evaluare complexă a copilului				
1	Inspector	S	superior	6
2	Medic	S	primar	1
Total				7
Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap				
1	Inspector	S	superior	5
2	Medic	S	specialist	2
3	Psihopedagog	S	principal	1
4	Pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	Instructor de educatie	M	principal	1
Total				10
Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi si monitorizare servicii sociale				
1	Inspector	S	superior	8
2	Inspector	S	principal	3
Total				11
Compartimentul management de caz pentru adulţi, persoane varstnice, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare sociala				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Compartimentul locuire incluzivă				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Medic- presedinte CEPAH				
1	Medic	S	primar	1
Total				1
Secretariatul C.P.C. si C.E.P.A.H.				
1	Inspector de specialitate	S	IA	2
2	Inspector de specialitate	S	II	2
3	Referent	M	IA	1
Total				5
Compartimentul management resurse umane				
1	Inspector	S	superior	4
Total				4
Compartimentul juridic şi contencios				
1	Consilier juridic	S	superior	4
Total				4
Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare sistem de control intern/managerial				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Compartimentul monitorizare servicii sociale contractate				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Compartimentul adoptii				
1	Consilier juridic	S	superior	1
2	Inspector	S	superior	5
Total				6
Compartimentului monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala, strategii şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale				
1	Inspector	S	superior	5

Total				**5**
Compartimentul programe proiecte				
1	Inspector	S	superior	1
Total				**1**
Compartimentul comunicare, registratura, relatii cu publicul și evaluare inițială				
1	Inspector	S	superior	2
2	Referent	M	superior	1
Total				**3**
Compartimentul IT				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
Total				**1**
Compartimentul audit				
1	Auditor	S	superior	2
Total				**2**
Total aparat propriu				**128**

TOTAL APARAT PROPRIU			128
Din care:	**FUNCȚII PUBLICE**		111
		de conducere	5
		de execuție	106
	POSTURI CONTRACTUALE		17
		de conducere	0
		de execuție	17

2. Structuri organizatorice din subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor

1	**RETEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI**				
	1	asistenți maternali profesioniști	M/G		**286**
		Total posturi			286
2	**COMPLEX REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI, VIOLENTA DOMESTICA ORADEA**				
	Posturi comune complex				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	sef centru	S	II	1
	2	inspector de specialitate	S	I	1
	3	muncitor calificat	M/G	III	1
	Total posturi comune complex				**3**
	Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilitati				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	debutant	1
	2	psiholog	S	practicant	1
	3	kinetoterapeut	S		1
	4	sofer	M/G	I	1
	componenta de zi				
	1	educator	S	principal	4
	2	educator	PL	principal	1
	3	asistent medical	PL	principal	1
	4	instructor de educatie	M	principal	1

5	ingrijitoare			1
componenta de tip rezidential				
1	educator	PL	principal	1
2	asistent medical	PL	principal	2
3	asistent medical	PL		2
4	instructor de educatie	M	principal	3
5	infirmiera	G		1
6	infirmiera	G	debutant	2
7	ingrijitoare			1
Total posturi				**24**

Casa de Tip Familial "Ghiocell"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	specialist	0.25
3	educator	S	principal	3
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	educator	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de educatie	M	principal	2
Total posturi				**8.5**

Casa de Tip Familial "Buburuzele"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	specialist	0.25
3	educator	S	principal	2
4	educator	SSD	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	educator	PL	principal	1
7	asistent medical	PL	principal	1
8	infirmiera	G	debutant	1
9	ingrijitoare			1
Total posturi				**8.50**

Casa deTip Familial "Pasarea Malastra"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	specialist	0.5
3	educator	S	principal	4
4	educator	S		1
5	educator	PL	principal	1
6	pedagog de recuperare	PL	principal	1
7	asistent medical	PL	principal	1
Total posturi				**9**

Casa de Tip Familial "Curcubeu"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	specialist	0.25
3	educator	S	principal	3
4	educator	S		1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1

7	instructor de educatie	M	principal	2
Total posturi				8.50
Casa de Tip Familial "Mugurasii"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	specialist	0.25
3	educator	S	principal	2
4	educator	PL	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de educatie	M	principal	2
8	infirmiera	G	debutant	1
Total posturi				8.50
Casa de Tip Familial "Prichindeii"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	specialist	0.5
3	asistent medical	PL	principal	2
4	asistent medical	PL		2
5	instructor de educatie	M	principal	4
6	infirmiera	G	debutant	1
Total posturi				10
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE				
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	1
2	asistent medical	PL		1
3	instructor de ergoterapie	M	principal	2
4	infirmieră	G	debutant	1
5	ingrijitoare			1
Total posturi				6
TOTAL POSTURI COMPLEX REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI, VIOLENTA DOMESTICA ORADEA				88.00
3	**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI ORADEA**			
Posturi comune centru				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	sef centru	S	II	1
2	inspector de specialitate	S	I	1
Total posturi comune pe complex				2
Casa de Tip Familial "Dalmatienii"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	principal	0.5
3	educator	S	principal	4
4	educator	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	ingrijitoare			1
Total posturi				8.00
Casa de Tip Familial "Clupercutelor"				

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	educator	S	principal	1
4	educator	SSD	principal	1
5	educator	PL	principal	1
6	asistent medical	PL		1
7	instructor de educatie	M	principal	2
8	instructor de educatie	M	debutant	1
Total posturi				**7.50**

Apartament "Tineri responsabili"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	educator	S	principal	2.00
Total posturi				**2.50**

Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	educator	S	principal	4
4	educator	S		2
5	asistent medical	PL	principal	1
6	sofer	M/G	I	1
Total posturi				**8.50**

Centrul Maternal "Phoenix" Oradea

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	educator	S	principal	3
4	educator	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	infirmiera	G		1
7	ingrijitoare			1
Total posturi				**7.50**

Casa de Tip Familial "Osorhei"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	asistent medical	PL		1
4	instructor de educatie	M	principal	5
5	instructor de educatie	M	debutant	2
Total posturi				**8.50**

Casa de Tip Familial "Paleu"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	principal	0.25
3	educator	S	principal	2

4	educator	S	debutant	1
5	asistent medical	PL		1
6	asistent medical	PL	debutant	1
7	instructor de educatie	M	principal	3
Total posturi				8.50

Centrul de Zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii Oradea

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psihopedagog	S	principal	1
2	asistent social	S	principal	2
3	asistent social	S	specialist	1
4	psiholog	S	principal	1
5	psiholog	S	specialist	1
6	psiholog	S	practicant	1
7	psiholog	S	stagiar	1
Total posturi				8

Casa de Tip Familial "Speranta"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	practicant	0.5
3	educator	S	principal	3
4	educator	S	debutant	1
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de educatie	M	principal	1
7	instructor de educatie	M	debutant	1
8	ingrijitor	M/G		1
Total posturi				9

Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	practicant	0.5
3	educator	S	principal	3
4	educator	PL	principal	2
5	instructor de educatie	M	principal	1
Total posturi				7
TOTAL posturi COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII SI TINERI ORADEA				77

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

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	administrator	M	I	1
			Total posturi	1

5 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1

3	psiholog	S	specialist	1
4	psihopedagog	S	principal	1
5	asistent social	S	specialist	1
6	fiziokinetoterapeut	S	principal	2
7	kinetoterapeut	S	principal	3
8	educator	SSD	principal	1
9	asistent medical	PL	principal	1
10	asistent medical	PL		1
11	instructor de educatie	M	principal	1
12	masor	M	principal	2
13	sofer	M/G	I	1
14	infirmiera	G		1
			Total posturi	18

6 ECHIPA MOBILA PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	logoped	S	principal	1
2	kinetoterapeut	S	principal	1
3	asistent medical	PL	principal	1
			Total posturi	3

7 ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	Asistent personal profesionist	M/G		40
			Total posturi	40

8 CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA

nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1
3	asistent social	S	principal	1
4	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
5	kinetoterapeut	S		2
6	terapeut ocupational	S		1
7	asistent medical	PL	principal	1
8	instructor de ergoterapie	M	principal	1
9	sofer	M/G	I	1
			Total posturi	10

9 ECHIPA MOBILA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA

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

10	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE TINCA				
Posturi comune complex					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	sef centru	S	II	1	
Total posturi comune complex				1	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI TINCA					
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	asistent social	S	principal	0.5	
2	psiholog	S	practicant	0.5	
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	1	
4	asistent medical	PL	principal	1	
5	asistent medical	PL		1	
6	asistent medical	PL	debutant	1	
7	pedagog de recuperare	PL	principal	2	
8	art terapeut	M	principal	2	
9	muncitor calificat	M/G	I	1	
10	infirmiera	G		12	
11	infirmiera	G	debutant	1	
Total posturi				23	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BUCURIA					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	asistent social	S	principal	0.125	
2	psiholog	S	practicant	0.125	
3	kinetoterapeut	S	debutant	0.25	
4	asistent medical	S	principal	1	
5	animator socio-educativ	M	principal	1	
6	infirmiera	G		4	
Total posturi				6.5	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI LUCEAFARUL					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	asistent social	S	principal	0.125	
2	psiholog	S	practicant	0.125	
3	kinetoterapeut	S	debutant	0.25	
4	asistent medical	PL	debutant	1	
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1	
7	infirmiera	G		4	
Total posturi				7.5	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARMONIA					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	asistent social	S	principal	0.25	

2	psiholog	S	practicant	0.25
3	kinetoterapeut	S	debutant	0.25
4	asistent medical	PL	debutant	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				7.75

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI IULIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	stagiar	0.25
3	kinetoterapeut	S	debutant	0.25
4	asistent medical	PL		1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	1
6	infirmiera	G		5
Total posturi				7.75

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DALIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.25
2	asistent social	S	principal	0.25
3	psiholog	S	stagiar	0.25
4	art terapeut	PL	principal	0.25
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		5
Total posturi				8

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. NICOLAE

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.25
2	asistent social	S	principal	0.25
3	psiholog	S	stagiar	0.25
4	art terapeut	PL	principal	0.25
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		5
Total posturi				8

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. ANDREI

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	stagiar	0.25
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.5
4	art terapeut	PL	principal	0.5
5	asistent medical	PL	principal	2
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1

7	muncitor calificat	M/G	I	1
8	infirmiera	G		9
Total posturi				14.50
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE TINCA				84.00

11 COMPLEX DE SERVICII SOCIALE ORADEA

Posturi comune complex

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune complex				1

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VICTORIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	principal	0.5
3	kinetoterapeut	S	principal	0.5
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	2
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				9.5

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FAMILIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treaptă profesională	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	principal	0.5
3	kinetoterapeut	S	principal	0.5
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				8.50

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI INCREDEREA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psiholog	S	principal	0.5
2	asistent social	S	principal	0.5
3	kinetoterapeut	S		0.5
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				8.50

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRIETENIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.5

2	psiholog	S	principal	0.5
3	kinetoterapeut	S		0.5
4	terapeut ocupational	S	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	infirmiera	G		3
Total posturi				8.50
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE ORADEA				36

12	LOCUINTA MINIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 6			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0.25
2	lucrator social	M	principal	1
Total posturi				1.25

13	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 7			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0.25
2	terapeut ocupational	S	principal	1
3	terapeut ocupational	S		1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	animator socio-educativ	M	principal	1
6	infirmiera	G		2
Total posturi				6.25

14	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 8			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0.25
2	terapeut ocupational	S	principal	2
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1
4	infirmiera	G		2
5	infirmiera	G	debutant	1
Total posturi				6.25

15	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DACIA ORADEA			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0.25
2	psiholog	S	principal	1
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	animator socio-educativ	M	principal	2
6	infirmier	G		2

Total posturi	7.25

16	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE CIUTELEC			
Posturi comune complex				1
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune complex				1
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC				
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.50
2	psiholog	S	specialist	0.50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	4
5	masor	M	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	animator socio-educativ	M	principal	1
8	lucrator social	M	principal	1
9	infirmiera	G		22
10	infirmiera	G	debutant	1
11	administrator	M	II	1
Total posturi				34
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC				
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.50
2	psiholog	S	specialist	0.50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	instructor de educatie	M	principal	2
5	instructor de ergoterapie	M	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	4
7	infirmiera	G		20
8	infirmiera	G	debutant	4
9	magaziner	M/G		1
10	muncitor calificat	M/G	I	1
Total posturi				35
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE CIUTELEC				78

17	CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENTA SI REINTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA PENTRU PERSOANELE FARA ADAPOST ORADEA			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	principal	1
3	psiholog	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de educatie	M	principal	2
7	animator socio-educativ	M	principal	1

8	infirmiera	G		4
Total posturi				12

18	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PETRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIGHID			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S	debutant	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	4
6	asistent medical	PL	principal	4
7	asistent medical	PL	debutant	1
8	art-terapeut	M	principal	1
9	animator socio-educativ	M	principal	3
10	lucrator social	M	principal	1
11	instructor de ergoterapie	M	principal	1
12	instructor de ergoterapie	M	debutant	1
13	infirmiera	G		21
14	infirmiera	G	debutant	2
15	inspector de specialitate	S	I	1
16	muncitor calificat	M/G	I	1
Total posturi				45

19	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARC BEIUS			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	lucrator social	M	principal	1
2	art terapeut	M	principal	2
3	animator socio-educativ	M	principal	1
4	infirmiera	G		2
5	infirmiera	G	debutant	2
Total posturi				8

20	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BEIUS			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	1
2	psiholog	S	principal	1
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL		1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	2
Total posturi				6

21	CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI VALEA LUI MIHAI			
nr. crt.	**functia**	**niv.de stud.**	**grad/treaptă profesională**	**nr. posturi**

1	kinetoterapeut	S	principal	1
2	asistent social	S	debutant	1
3	psiholog	S	stagiar	1
Total posturi				3

22	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FRANKFURT			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	1
2	psiholog	S	specialist	1
3	instructor de ergoterapie	M	principal	1
4	animator socio-educativ	M	principal	1
5	lucrator social	M		0.50
6	infirmiera	G		4
Total posturi				8.50

23	CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CADEA			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	principal	1
3	psiholog	S	principal	1
4	kinetoterapeut	S	debutant	1
5	asistent medical	PL	principal	2
6	asistent medical	PL		1
7	instructor de ergoterapie	M	principal	3
8	instructor de ergoterapie	M	debutant	1
9	animator socio-educativ	M	principal	3
10	instructor de educatie	M	principal	2
11	instructor de educatie	M	debutant	1
12	infirmiera	G		14
13	infirmiera	G	debutant	3
14	inspector de specialitate	S	I	1
15	bucatar	M/G		2
Total posturi				37

24	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE RIPA			
Posturi comune complex				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune				1

	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. MARIA			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	psiholog	S	practicant	0.50
2	asistent social	S	practicant	0.50
3	asistent medical	PL		1
4	instructor de ergoterapie	M	principal	1

5	infirmiera	G		5
	Total posturi			8

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RÎPA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psiholog	S	practicant	0.50
2	asistent social	S	practicant	0.50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	asistent medical	PL		3
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	instructor de ergoterapie	M		1
8	animator socio-educativ	M	principal	3
9	infirmiera	G		21
10	infirmiera	G	debutant	1
11	inspector de specialitate	S	I	1
12	administrator	M	I	1
13	bucatar	M/G		2
	Total posturi			37
	TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE RIPA			46

25 **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI REMETI**

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S	debutant	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2
6	asistent medical	PL	principal	3
7	asistent medical	PL		2
8	instructor de ergoterapie	M	principal	2
9	animator socio-educativ	M	principal	2
10	infirmiera	G		27
11	infirmiera	G	debutant	1
12	administrator	M	I	1
13	bucatar	M/G		2
14	sofer	M/G	I	1
	Total posturi			47

26 **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BRATCA**

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	debutant	1
3	psiholog	S	specialist	1
4	kinetoterapeut	S	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2
6	asistent medical	PL	principal	1

7	asistent medical	PL		3
8	instructor de ergoterapie	M	principal	1
9	instructor de ergoterapie	M		1
10	animator socio-educativ	M	principal	2
11	lucrator social	M		0.50
12	infirmiera	G		24
13	infirmiera	G	debutant	5
14	inspector de specialitate	S	I	1
15	bucatar	M/G		2
Total posturi				46.50
TOTAL POSTURI STRUCTURI SUBORDONATE				996

TOTAL APARAT PROPRIU:		**128**
FUNCȚII PUBLICE		111
DIN CARE :	de conducere	5
	de execuție	106
FUNCȚII CONTRACTUALE		17
DIN CARE :	de conducere	0
	de execuție	17
TOTAL SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA SUBORDONATE :		**996**
DIN CARE :	conducere	14
	executie	982
TOTAL GENERAL D.G.A.S.P.C. BIHOR		**1124**

Director General
Puia Lucian Călin

Inspector CMRU
Caciora Florica Rodica

VIZAT

Președinte C.J. Bihor,
Malan Mircea

Secretar al județului
Soltanel Marioara - Carmen

Anexa nr. 3 la
Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 45 din 30-01-2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Aprilie 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE.....3

CAPITOLUL II - FUNCŢIILE DIRECŢIEI GENERALE.....3

CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE.....4

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECŢIEI.....8

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE.....14

CAPITOLUL VI – ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE.....17

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL.....50

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE.....51

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Bihor, denumită în continuare *Direcţia generală,* este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Bihor, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 73 din 28.12.2004.

(2) *Direcţia generală* realizează la nivel judeţean aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(3) *Direcţia generală* este furnizor de servicii sociale, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081, eliberat la data de 23.04.2014 de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

ART. 2

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor are sediul în mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, jud. Bihor.

ART. 3

(1) Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcţii, prezentul regulament şi bugetul *Direcţiei generale* se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente *Direcţiei generale* se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale în ceea ce priveşte structura organizatorică şi numărul de personal conform Anexei 1 la Regulamentul – cadru de organizare si funcţionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv cu avizul prealabil şi obligatoriu al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile publice, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modifiările şi completările ulterioare.

(3) Consiliul judeţean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare al *Direcţiei generale*, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal şi în conformitate cu nevoile locale.

ART. 4

(1) Finanţarea *Direcţiei generale* se asigură din bugetul judeţean.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări sau din alte contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate, din contribuţii ale beneficiarilor, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu şi în limita resurselor financiare disponibile.

(3) Sumele primite ca donaţii sau sponsorizări, în condiţiile prevăzute de alin. 2 vor fi evidenţiate într-un cont special şi vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile, ca şi cele primite de la bugetul judeţului.

CAPITOLUL II - FUNCŢIILE DIRECŢIEI GENERALE

ART. 5

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, *Direcţia generală* îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;

b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice, de sprijinire a victimelor infracţiunilor, etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) **de comunicare şi colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) **de execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea si combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) **de reprezentare** a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.
g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE

ART. 6
Direcţia generală îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

a. atribuţii generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană/a sectorului municipiului Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean/al sectorului municipiului Bucureşti şi le propune spre aprobare consiliului judeţean/local al sectorului municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
18. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b. în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:
1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

c. în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:
1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

e. în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

f. în domeniul sprijinirii victimelor infracţiunilor:

1. asigură servicii de sprijin şi protecţie individualizată a victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora, în conformitate cu O.U.G nr. 24/2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor şi a altor acte normative;
2. realizează evaluarea victimelor infracţiunilor în vederea asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei.
3. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale infracţiunilor şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
4. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora;
5. realizează la nivel judeţean Registru special privind victimele ce au beneficiat de măsuri de sprijin şi protecţie;
6. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, iar Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;

g. alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei

familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice, victimelor infracţiunilor şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. asigură specializarea personalului propriu care, în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, stabileşte legături directe cu victimele infracţiunilor;
13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE

ART. 7
Conducerea *Direcţiei generale* se asigură de către directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

ART. 8
(1) Directorul general al *Direcţiei generale* este ajutat de către cei doi directori general adjuncti.
(2) Directorul general al *Direcţiei generale* asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.
(3) Directorul general reprezintă *Direcţia generala* în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

ART. 9
Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
1. exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcţia de ordonator secundar/terţiar de credite;
3. întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

4. coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct. 4 şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
6. elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
7. elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
11. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:

- Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, Implementare şi Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopţii
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic şi Contencios
- Compartiment IT
- Compartimentul Programe, Proiecte
- Compartimentul Audit

12. urmăreşte activitatea conducerii şi a personalului angajat al centrelor şi propune activităţi de îmbunătăţire a activităţii acestora;
13. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap şi a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
14. acordă sprijin autorităţilor locale, în scopul dezvoltării şi organizării serviciilor sociale;
15. menţine legătura cu autorităţile locale pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
16. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;
17. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
19. repartizează corespondenţa pentru serviciile aflate în subordine;
20. analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

21. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, ale administraţiei publice din judeţ în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a drepturilor copilului;
22. Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean;
23. În absenţa directorului general atribuţiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct, prin dispoziţie a directorului general în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.

ART. 10

Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul asistenţei sociale, respectiv a protecţiei drepturilor copilului şi a protecţiei persoanelor adulte, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
1. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:

- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială, strategii şi relaţii cu organizaţiile neguvernamentale
- Compartimetul IT
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali
- Compartimentul Management de Caz pentru copil în Asistenţă maternală
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Persoane
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidenţial
- Compartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale şi Abuz
- Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
- Compartiment Locuire Incluzivă
- Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionişti
  - Asistenţi Maternali Profesionişti
- Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă domestică Oradea
  - Casa de Tip Familial „Buburuzele"
  - Casa de Tip Familial „Curcubeu"
  - Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"
  - Casa de Tip Familial „Muguraşii"
  - Casa de Tip Familial „Prichindeii"
  - Casa de Tip Familial „Ghioceii"
  - Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi
  - Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice
- Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
  - Casa de Tip Familial „Dalmaţienii"
  - Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"
  - Casa de Tip Familial „Oşorhei"
  - Casa de Tip Familial „Paleu"
  - Apartament „Tineri Responsabili"
  - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
  - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
  - Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea
  - Casa de Tip Familial „Speranţa"
  - Casa de Tip Familial „Casa Bratca"

- Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră
- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea:
  - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea
- Asistent Personal Profesionist
- Complex de Servicii Sociale Oradea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia
- Complex de Servicii Sociale Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
  - ✧ Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
- Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 7
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş
- Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi

2. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituţiei la nivel judeţean în concordanţă cu strategiile şi planurile naţionale de acţiune în domeniu;
3. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituţiei la nivel judeţean în domeniul protecţiei persoanei adulte, în concordanţă cu strategiile şi planurile naţionale de acţiune în domeniu;
4. urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite prin strategia instituţiei, aprobată prin hotărâre a consiliului judeţean;
5. propune înfiinţarea şi administrarea serviciilor sociale specializate, direct sau prin parteneriat, ori prin contractare cu alte autorităţi şi instituţii publice şi private, forme de asociere a societăţii civile, inclusiv cu instituţii de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistenţă socială, în

concordanţă cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul judeţului;
6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap şi a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
7. coordonează măsurile de sprijin a autorităţilor locale, în scopul dezvoltării şi organizării serviciilor sociale;
8. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;
9. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
10. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
11. repartizează corespondenţa pentru serviciile şi compartimentele aflate în subordine;
12. asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protectie a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Bihor şi răspunde de buna lor funcţionare în vederea respectării interesului superior al beneficiarilor;
13. supervizează activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate desfăşurată la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Bihor şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
14. sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi a calităţii serviciilor publice oferite beneficiarilor;
15. analizează periodic activitatea serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
16. elaborează studii şi sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice;
17. informează directorul general cu privire la disfuncţionalităţile constatate în cadrul compartimentelor şi serviciilor de care răspunde direct şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
18. în absenţa directorului general exercită atribuţiile acestuia fiind desemnat prin dispoziţie de către acesta;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul general.

ART.11
Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
1. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:
   - Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar
     - Compartimentul Contabilitate şi Planificare Bugetară
     - Compartimentul Salarizare şi Management Financiar
     - Compartimentul Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială
   - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu şi Aprovizionare
   - Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă şi P.S.I.
   - Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
   - Compartimentul de Achiziţii Publice
2. organizează activităţile din subordine, gestionează actele şi documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
3. coordonează şi urmăreşte întocmirea proiectului de buget al Direcţiei;

4. urmăreşte întocmirea documentelor pentru rectificarea bugetului Direţiei, spre a fi propuse spre aprobare consiliului judeţean;
5. asigură mijloacele financiare necesare desfăşurării normale a activităţilor din cadrul aparatului propriu precum şi a centrelor subordonate în limita resurselor;
6. urmăreşte prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare şi asigurarea, confom legii, a virărilor de credite;
7. organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice şi a celor ocazionale, privind bunurile aparţinând Direcţiei;
8. se preocupă de asigurarea respectării acordării drepturilor băneşti ale copiilor, copiilor cu dizabilităţi, a adulţilor cu handicap şi a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
9. asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar – contabile şi prezentarea la termenele stabilite de lege a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi execuţiei bugetare;
10. avizează Strategia de contractare întocmtă de Compartimentul de achiziţii publice;
11. avizează Programul anual al achiziţiilor publice;
12. organizează şi efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcţiei în conformitate cu prevederile legii;
13. asigură repartizarea corespondenţei către serviviile/compartimentele din subordine;
14. propune şi iniţiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;
15. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcţiei pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
16. evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
17. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
19. analizează periodic activitatea serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
20. informează directorul general cu privire la disfuncţionalităţile constatate în cadrul compartimentelor şi serviciilor de care răspunde direct şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
21. în absenţa directorului general exercită atribuţiile acestuia fiind desemnat prin dispoziţie de către acesta;
22. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul general.

ART. 12

(1) **Colegiul director** al *Direcţiei generale* este constituit din secretarul general al judeţului, directorul general, directorul adjunct, personalul de conducere din cadrul *Direcţiei generale*, precum şi 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean, componenţa acestuia fiind stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean.

(2) Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului.

(3) În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al *Direcţiei generale* sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcţiei generale*, numit prin dispoziţie a directorului general.

(4) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a *Direcţiei generale*.

(5) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a directorului general adjunct.

(6) Ordinea de zi şi materialele destinate a fi discutate în şedinţele Colegiului Director se elaborează în scris şi se comunică preşedintelui şi membrilor Colegiului Director.

Notificarea convocării va cuprinde data, ora, locul desfăşurării şi ordinea de zi.

(7) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

ART. 13

(1) **Colegiul director** îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

a) analizează activitatea *Direcţiei generale*; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor *Direcţiei generale*;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al *Direcţiei generale* şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al *Direcţiei generale*, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e) din Anexa 1 la HG nr. 797/2017, cu modificările şi completările ulterioare; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale *Direcţiei generale*, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcţiei generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către *Direcţia generală*, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE

ART. 14

(1) Structura organizatorică a *Direcţiei generale* este următoarea:

- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială, Incluziune Socială, strategii şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale
- Compartimentul IT
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Asistenţă Maternală
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Persoane
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidenţial
- Compartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale şi Abuz
- Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
  - Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
- Compartimentul Locuire Incluzivă
- Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar
  - ✧ Compartimentul Contabilitate şi Planificare Bugetară
  - ✧ Compartimentul Salarizare şi Management Financiar
  - ✧ Compartimentul Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială
- Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu şi Aprovizionare

- Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă şi P.S.I.
- Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
- Compartimentul Programe, Proiecte
- Compartimentul de Achiziţii Publice
- Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, Implementare şi Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopţii
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publiculşi Evaluare Iniţială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic şi Contencios
- Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionisti
  - Asistenţi Maternali Profesionişti
- Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
  - Casa de Tip Familial „Buburuzele"
  - Casa de Tip Familial „Curcubeu"
  - Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"
  - Casa de Tip Familial „Muguraşii"
  - Casa de Tip Familial „Prichindeii"
  - Casa de Tip Familial „Ghioceii"
  - Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi
  - Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice
- Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
  - Casa de Tip Familial „Dalmaţienii"
  - Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"
  - Casa de Tip Familial „Oşorhei"
  - Casa de Tip Familial „Paleu"
  - Apartament „Tineri Responsabili"
  - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
  - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
  - Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea
  - Casa de Tip Familial „Speranţa"
  - Casa de Tip Familial „Casa Bratca"

  Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră
- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea:
  - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea
- Asistent Personal Profesionist
- Complex de Servicii Sociale Oradea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Increderea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia
- Complex de Servicii Sociale Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei

- ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
- ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul
- ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
  - ✧ Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
- Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr.7
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş
- Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea

Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră se afla in administrarea DGASPC Bihor si asigura petrecerea timpului liber prin tabere, excursii si alte activitati educative pentru un nr. de 40 beneficiari, copii, tineri si persoane cu dizabilitati aflate in serviciile sociale ale DGASPC Bihor. Pentru asigurarea acestor activitati se realizeaza o planificare care acopera intreg anul calendaristic.

Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră nu este un serviciu social.

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenţei profesionale, conform prevederilor legale.
(3) Asistenţii maternali profesionişti/asistenţii personali profesionişti sunt angajaţi ai *Direcţiei generale* pe perioadă determinată şi sunt salarizaţi conform legislaţiei specifice în vigoare.
(4) Personalul *Direcţiei generale* este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, fiindu-i interzis pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar în cazul funcţionarilor publici se vor aplica prevederile legale privitoare la conflictul de interese, incompatibilităţi, principiile care guvernează conduita profesională şi obţinerea de alte venituri din surse legal statornice.
(5) Pentru fiecare salariat – funcţie de conducere sau execuţie, se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu. Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în ROF corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic.
(6) În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul *Direcţiei generale* are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fişele fiecărui post şi după caz, potrivit standardelor în domeniu.
(7) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, *Direcţia generală* va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio umane.

(8) In vederea exercitării şi realizării atribuţiilor *Direcţiei generale*, consiliul judeţean, poate aproba organizarea şi a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcţionării acestora.

CAPITOLUL VI – ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL DIRECŢIEI GENERALE

ART. 15

Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială, incluziune socială, strategii şi relaţii cu organisme neguvernamentale îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) asigură centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind situaţia copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie specială pe teritoriul judeţului;
3) asigură centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind situaţia familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate;
4) întocmeşte situaţii statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie specială, a familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane aflate în dificultate;
5) asigură realizarea lunară şi trimestrială a principalilor indicatori sociali/ indicatori incluziune socială privind activitatea Direcţiei;
6) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei rapoarte privind activitatea din domeniul de asistenţă socială şi protecţie a copilului şi centralizează propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7) sprijină şi îndrumă autorităţile administraţiei publice locale din judeţ în realizarea raportărilor statistice în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
8) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei raportul anual de activitate al Direcţiei;
9) gestionează bazele de date privind situaţia copiilor faţă de care s-a luat o măsură de protecţie specială, a persoanelor adulte;
10) elaborează parteneriatele dintre Direcţie, organizaţiile neguvernamentale, autorităţile publice locale şi/sau alţi reprezentanţi ai societăţii civile şi întocmeşte o evidenţă a acestora;
11) întocmeşte o evidenţă a furnizorilor de servicii sociale acreditaţi şi licenţiaţi la nivelul judeţului;
12) întocmeşte documentaţia necesară în vederea deschiderii de conturi pentru alocaţia de stat a copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie de tip rezidenţial public şi privat şi urmăreşte modificările ce intervin în situaţia juridică a copiilor, conform Hotărârii de Guvern nr.577/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii;
13) centralizează şi transmite săptămânal documentele privind protecţia specială (sentinţe civile emise de instanţele judecătoreşti, dispoziţii în regim de urgenţă) către AJPIS Bihor şi centralizează şi transmite lunar rapoartele trimestriale de monitorizare a copiilor cu masură de protecţie specială, conform Ordinului nr. 1733/2015;
14) operează în programul de date naţional privind persoanele cu dizabilităţi, în modulele: contracte individuale de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav/ asistenţi personali/ dispoziţii acordare/ încetare asistenţi personali sau indemnizaţii însoţitor opţional;
15) asigură corespondenţa electronică a instituţiei (verifică, printează e-mailurile primite şi transmite răspunsurile oficiale către alte instituţii publice/ private sau persoane fizice);
16) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;

20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) elaborează proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei, conform legislaţiei în vigoare;
25) înaintează spre aprobare Colegiului Director proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor;
26) înaintează spre avizare Comisiei Judeţene de incluziune socială Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor;
27) înaintează spre avizare şi adoptare Consiliului Judeţean Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor
28) Înaintează către MMJS Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului
29) elaborează proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei, conform legislaţiei în vigoare;
30) înaintează spre consultare Comisiei Judeţene de incluziune socială Bihor proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor;
31) înaintează spre avizare şi adoptare Consiliului Judeţean Bihor proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor;
32) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Planuri anuale de acţiune privind serviciile sociale;
33) asigură evaluarea stadiului de implementare a activităţilor cuprinse în documentele programatice - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor şi Planul anual de acţiune în domeniul dezvoltării serviciilor sociale la nivelul judeţului Bihor raportat la activităţile derulate,
34) organizează, supervizează şi coordonează activitatea de practică universitară de specialitate a studenţilor;
35) organizează, supervizează şi coordonează activitatea de voluntariat la nivelul instituţiei, în colaborare cu compartimentul de management al resurselor umane;
36) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART.16

Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1) asigură evaluarea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali, precum şi pregătirea acestora pentru a răspunde nevoilor copiilor aflaţi în plasament;
2) identifică, evaluează şi pregăteşte capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
3) propune organizarea de cursuri de formare iniţială şi continuă a asistenţilor maternali;
4) susţine, motivat, în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum şi pe cele de reînnoire, suspendare sau retragere a atestatului de asistent maternal;
5) asigură o evidenţă clară şi corectă membrilor reţelei proprii de asistenţi maternali profesionişti;
6) realizează întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului AMP, conform standardelor;
7) prezintă asistentului maternal, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost întelese;
8) întocmeşte planul de formare iniţială şi de instruire periodică a AMP, în care consemnează nevoile de

instruire şi sprijin identificate ale asistentului maternal;
9) asigură informarea AMP cu privire la rolul pe care acesta îl are în ceea ce priveşte procesul de adopţie al copilului aflat în plasament;
10) informează compartimentul resurse umane despre noii asistenţi maternali atestaţi în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;
11) aduce la cunoştinţa compartimentului resurse umane perioadele în care asistenţii maternali nu au în plasament copii, au atestatul retras, suspendat sau orice alte situaţii care ar duce la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
12) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilităţile şi competenţele acestuia;
13) întocmeşte raportul de evaluare anuală, care include un plan de acţiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire şi sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menţinerea sau retragerea atestatului de asistent maternal, precum şi pentru menţinerea sau modificarea numărului şi vârstei copiilor pentru care a obţinut atestatul;
14) se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat şi nu este supus la nici o formă de discriminare;
15) întocmeşte situaţiile statistice şi rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată;

ART.17
Compartiment Management de caz pentru copil in asistenţă maternală
1) asigură managementul de caz pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială la asistent maternal profesionist,
2) asigură activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
3) realizează evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
4) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la AMP selectat;
5) pregăteşte copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viaţă;
6) participă la pregătirea AMP, împreună cu managerul de caz al acestuia, cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia şi elaborează planul de acomodare la AMP
7) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarului personal al copilului;
8) monitorizează evoluţia copilului aflat în plasament la AMP;
9) elaborează raportul de evaluare detaliată a situaţiei copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la asistent maternal profesionist;
10) întocmeşte raportul cu privire la situaţia psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecţie, pe care îl înaintează comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată;
11) întocmeşte documentaţia necesară şi sesisează instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă de către direcţie, prin serviciile competente;
12) verifică cel puţin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
13) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
14) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de fapt şi de drept;
15) întocmeşte convenţia de plasament şi contractul de furnizare de servicii sociale;
16) facilizează accesul copilului cu dizabilităţi la servicii specializate de abilitare/reabilitare;
17) organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
18) asigură coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională

şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;
19) participă la informarea copilului asupra consecinţelor faptelor sale, cât şi asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a acestuia;
20) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopţie pentru copiii a căror situaţie o impune;
21) participă împreună cu alţi specialişti la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopţiei;
22) participă la procesul de consiliere a copilului în alegerea unei rute profesionale în funcţie de aptitudinile sale;
23) încurajează şi supervizează menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, urmărind modul în care se relaţionează copilul cu aceştia;
24) elaborează/monitorizează/revizuieşte planul individualizat de protecţie (PIP);
25) acordă asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
26) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violenţă asupra copilului şi modalităţile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
27) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
28) întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieşirea din sistemul de protecţie a beneficiarului;

ART.18
Compartimentul Management de Caz pentru Plasament la Familii/Persoane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) asigură managementul de caz pentru copii aflaţi cu măsură de protecţie specială la familii/persoane de plasament
2) asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
3) asistă copiii în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
4) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cee ce priveşte situaţia copiilor abandonaţi în unităţile sanitare;
5) defăşoară activităţi specifice de identificare/evaluare/instuire a persoanelor fizice care doresc să ia în plasament un copil, astfel încât serviciul social de tip familial să răspundă nevoilor identificate, precum şi tuturor particularităţilor copiilor pentru care se instituie o măsură de protecţie specială;
6) realizează informarea iniţială a solicitanţilor în conformitate cu Planul programului de instruire;
7) realizează evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
8) participă la procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament potrivit care poate satisface nevoile copilului faţă de care urmează să se dispună o măsură de protecţie specială;
9) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la persoane/familii de plasament selectată;
10) realizează informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoana/familia de plasament la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate;
11) pregăteşte copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viaţă;
12) realizează coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoane/familii de plasament;
13) elaborează/monitorizează/revizuieşte planul individualizat de protecţie (PIP);
14) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarului personal al copilului;

15) monitorizează trimestrial evoluţia copilului aflat în plasament la familie/persoană şi modul de îndeplinire a măsurii şi întocmeşte raportul care se transmite Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Bihor;
16) elaborează raportul de evaluare detaliată a situaţiei copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoane/familii de plasament;
17) întocmeşte raportul cu privire la situaţia psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecţie, pe care îl înaintează comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, prin serviciile competente;
18) întocmeşte documentaţia necesară şi sesisează instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă ~~de~~ pentru încetarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;
19) verifică cel puţin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
20) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
21) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de fapt şi de drept;
22) facilizează accesul copilului cu dizabilităţi la servicii specializate de abilitare/reabilitare;
23) participă la informarea copilul asupra consecinţelor faptelor sale, cât şi asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a acestuia;
24) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopţie pentru copiii a căror situaţie o impune;
25) participă împreună cu alţi specialişti la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopţiei;
26) încurajează şi supervizează menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, urmărind modul în care se relaţionează copilul cu aceştia;
27) se asigură de respectarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă şi desfăşoară activităţi de prevenire a oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi sesizează de îndată orice suspiciune/caz concret de abuz/neglijare/exploatare sau orice formă de violenţă asupra copilului către structura specializată din cadrul DGASPC Bihor/organe de cercetare penală;
28) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violenţă asupra copilului şi modalităţile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
29) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
30) întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieşirea din sistemul de protecţie a beneficiarului.

ART. 19
Compartimentul Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) cunoaşte şi aplică legislaţia specifică domeniului de activitate;
2) preia cazurile repartizate de către directorul general adjunct şi asigură aplicarea metodei managementului de caz conform standardelor minime obligatorii;
3) asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidenţial într-un serviciu public (al DGASPC Bihor) sau privat;
4) planifică serviciile pentru copiii cărora le-a fost stabilită o măsură de protecţie specială de tip rezidenţial şi întocmeşte planurile individualizate de protecţie pentru aceştia;

5) monitorizează şi reevaluează semestial planul individualizat de protecţie (PIP) sau ori de câte ori situaţia o impune şi solicită opinia copilului/părinţilor/altor persoane importante pentru copil, cu privire la elaborarea planului individualizat de protecţie;
6) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului, modul în care sunt aplicate măsurile de protecţie precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copii şi întocmeşte rapoarte de monitorizare postservicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni în cazul reintegrării copilului/ tânărului în familia sa, respectiv 2 ani, în situaţia în care tinerii îşi dau acordul, la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului;
7) realizează demersurile privind deschiderea procedurii adopţiei pentru copiii aflaţi în evidenţa serviciului, conform prevederilor legale;
8) se asigură că pentru toţi copiii faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie de tip rezidenţial există contracte cu familia/ reprezentanţii legali, pentru implementarea PIP şi furnizarea serviciilor sociale;
9) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care aceste împrejurări s-au modificat sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului, sau, după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
10) asigură consilierea copiilor în alegerea unei rute profesionale în funcţie de aptitudinile lor şi de cererea şi oferta de forţă de muncă la nivel comunitar;
11) întocmeşte documentaţia necesară în vederea sesizării instanţei judecătoreşti, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă de către Direcţie, prin serviciile competente;
12) ia toate măsurile necesare pentru ca părinţii decăzuţi din drepturile părinteşti, precum şi cei cărora le-a fost limitat exerciţiul anumitor drepturi să beneficieze de asistenţă specializată pentru creşterea capacităţii acestora de a se ocupa de copii, în vederea redobândirii exerciţiului drepturilor părinteşti;
13) monitorizează implementarea măsurilor de supraveghere specializată dispuse de instanţă pentru copilul care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal şi pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidential, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcţiei;
14) evaluează solicitările persoanelor/familiilor care doresc învoirea unui copil aflat în plasament într-un serviciu de tip rezidenţial (pe perioada vacanţelor sau la sfârşit de săptămână);
15) îndrumă metodologic şi monitorizează toate serviciile de tip rezidenţial pentru copii din subordinea Direcţiei (case de tip familial, apartamente, centru maternal), prin managerii de caz;
16) coordonează, prin managerii de caz, modul de furnizare al serviciilor sociale oferite de ONG acreditate şi licenţiate în domeniul protecţiei copilului, în condiţiile legii;
17) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din celelalte judeţe în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
20) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul serviciului;
21) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 20
Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi abuz îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. acordă asistenţă socială şi protecţie specială copiilor străzii, copiilor care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, copiilor victime ale traficului de persoane şi copiilor repatriaţi;
3. întocmeşte raportul referitor la situaţia copilului şi înaintează documentaţia Comisiei pentru Protecţia Copilului şi compartimentului specializat în vederea sesizării instanţei competente pentru stabilirea unei măsuri de protecţie pentru copiii străzii, copiii care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, copiii victime ale traficului de persoane şi copiii repatriaţi;
4. oferă servicii de consiliere socială, psihologică, educaţională şi juridică copilului şi familiei/ reprezentantului legal;

5. desemnează reprezentant pentru executarea silită a sentinţelor cu privire la minori, la solicitarea executorului judecătoresc şi întocmeşte şi înaintează documentaţia pentru sesizarea instanţei, conform prevederilor legale;
6. întocmeşte documentaţia specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat şi asigură monitorizarea situaţiei copilului post-repatriere;
7. efectuează ancheta psihosocială şi evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea structurilor DGASPC şi a instituţiilor abilitate (ex. instanta, parchet, poliţie etc);
8. asigură intervenţia în regim de urgenţă prin echipa mobilă, pentru cazurile preluate prin intermediul Telefonului Copilului,
9. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
10. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile implicate în situaţii de violenţă domestică către servicii de specialitate/mediere;
11. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Bihor în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
12. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită în vederea facilitării accesului persoanelor la servicii, măsuri şi prestaţii de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului.
13. asigură servicii de asistenţă şi protecţie individualizată copiilor victime ale violenţei domestice şi familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr. 24/2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor şi a altor acte normative;
14. identifică în procesul de evaluare nevoile de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate pentru fiecare copil victimă în parte;
15. întocmeşte referatul de evaluare care trebuie să conţină nevoile de protecţie specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia;
16. pune la dispoziţia organelor judiciare, în condiţiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
17. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie;
18. dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil victimelor violenţei domestice şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
19. verifică, instrumentează şi soluţionează toate sesizările repartizate, privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţa asupra copilului;
20. formează echipa multidisciplinară şi coordonează intervenţia interinstituţională în situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;
21. întocmeşte documentaţia şi o înaintează către compartimentul competent în vederea solicitării emiterii ordonanţelor preşedenţiale/dispoziţiei directorului general privind plasamentul în regim de urgenţă şi decăderea părinţilor din drepturile părinteşti, după caz, la existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei forme de violenţă asupra copilului;
22. în cazul copiilor victime ale traficului de persoane, asigură asistenţa şi protecţia în condiţiile Legii nr. 678/2001;
23. pune la dispoziţia organelor judiciare, în condiţiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima traficului de persoane participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
24. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, iar Agenţiei Naţionale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;

25. dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil copiilor victime ale infracţiunilor şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
26. organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin şi protecţie oferite victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora;
27. întocmeşte planificarea lunară, pentru participarea la audierea minorilor, a reprezentanţilor desemnaţi din partea DGASPC Bihor, conform prevederilor Codului Penal.
28. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi familiilor acestora, precum şi copiilor victime a infracţiunilor şi familiilor acestora.
29. respectă standardele minime de lucru în probaţiune, cu privire la executarea pedepselor şi a măsurilor neprivative de libertate, sub coordonarea serviciilor de probaţiune;
30. îndrumarea şi verificarea modalităţilor efective de executare a obligaţiei de a presta muncă neremunerată în folosul comunităţii, pentru persoanele repartizate de serviciul probaţiune;
31. asigurarea de servicii de asistenţă şi protecţie individualizată a victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. informarea persoanei victimă a unei infracţiuni cu privire la drepturile sale, fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
33. informarea şi consilierea gratuită a persoanei victimă a unei infracţiuni cu privire la drepturile pe care le are şi la serviciile de care poate beneficia;
34. realizarea evaluării, în cel mai scurt timp de la data identificării, a persoanei victimă a unei infracţiuni, în vederea prevenirii victimizări secundare şi asigurării accesului cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei;
35. evaluează şi identifică a nevoile de asistenţă şi protecţie, precum şi serviciile de sprijin şi protecţie adecvate pentru fiecare victimă în parte;
36. sprijinirea persoanelor victime ale infracţiunilor la solicitarea autorităţilor care coordonează răspunsul la situaţii de urgenţă, colaborarea, prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracţiunilor, în cadrul activităţilor de răspuns la situaţii de urgenţă, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
37. asigurarea monitorizării şi evaluării serviciilor de sprijin şi protecţie acordate în condiţiile legii;
38. realizează consilierea psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale a persoanei victimă a infracţiunilor;
39. participă la îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială în domeniul protecţiei victimelor infracţiunilor şi a familiilor acestora;
40. elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
41. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 21
Serviciul de evaluare complexă handicap:
Componenta Compartiment de Evaluare complexă a copilului îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

3) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
4) desemnează managerul de caz pentru fiecare copil care necesită evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
5) evaluează şi aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap prin interviul cu părintele/reprezentantul legal şi copilul şi analiza documentelor;
6) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
7) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;
8) informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati;
9) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
10) comunică în scris, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
11) reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
12) susţine cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conţine recomandarea gradului de handicap şi a duratei de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap;
13) colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
14) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
15) întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.
16) în situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor de completare. Dacă informaţiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunţată Comisia în vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la art. 2, alin. (1), lit. h) din Hotărârea nr. 502/2017;
17) în vederea realizării atributiţei prevăzute în Hotărârea nr. 502/2017 la atr. 19, alin. (1), lit. j), serviciul de evaluare complexă a copilului: transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului; împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină parinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
18) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul serviciului;
19) întocmirea raportului anual de activitate;
20) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
21) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
22) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul serviciului;
23) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;
24) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
25) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 22

Serviciul de evaluare complexă handicap:

Componenta Compartiment Evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) preluarea, verificarea, analizarea şi programarea dosarului persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;

3) efectuarea evaluării/reevaluării complexe a adultului cu handicap, la sediul instituţiei sau la domiciliul persoanei;

4) efectuarea reevaluării persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziilor de reevaluare emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap precum şi a sesizărilor înregistrate la Direcţie;

5) recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane şi elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în urma discuţiilor cu persoana evaluată sau, după caz, şi cu reprezentantul legal al acesteia.

6) întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap şi cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare şi concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională şi, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecţie.

7) evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmirea raportului de evaluare complexă, iniţierea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate şi formularea de recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

8) contribuirea la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;

9) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul serviciului;

10) întocmirea raportului anual de activitate;

11) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;

12) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;

13) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul serviciului;

14) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;

15) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

16) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 23

Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1) cunoaşte, respectă şi asigură aplicarea Ordinului 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati;

2) contribuie la revizuirea periodică a metodologiilor/instrumentelor de lucru pentru serviciile de asistenţă socială destinate adulţilor cu dizabilităţi, în funcţie de modificările legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate

3) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi sau a celor aflate în dificultate;

4) îndrumă şi monitorizează activitatea serviciilor destinate persoane adulte cu dizabilităţi, organizate ca centre rezidenţiale, locuinţe protejate, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii în

comunitate, conform standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile pentru fiecare tip de serviciu social;
5) elaborează documentaţia privind licenţierea serviciilor sociale pe care le monitorizează;
6) aplică măsurile de intervenţie la sesizările primite cu privire la situaţiile de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilităţi;
7) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă handicap, Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea admiterii unei persoane cu dizabilităţi într-un centru rezidenţial/centru de zi/serviciu de îngrijire la domiciliu;
8) coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al adultului cu dizabilităţi;
9) realizează actualizarea permanentă a bazei de date cu informaţiile privind beneficiarii de servicii sociale instituţionalizaţi;
10) realizează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care au nevoie/beneficiază de o măsură de protecţie;
11) reevaluează, conform legii sau ori de câte ori este necesar, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor şi propune menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
12) întocmeşte contracte de acordare servicii sociale pentru toţi beneficiarii de servicii sociale admişi în cadrul unităţilor de asistenţă socială/servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Bihor;
13) întocmeşte angajamentele de plată în cazul beneficiarilor care sunt obligaţi să achite lunar o contribuţie de întreţinere şi a căror venituri se modifică după admiterea în centru, pe baza calculelor efectuate de Serviciul financiar - contabilitate;
14) asigură tranziţia tânărului cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
15) avizează Planurile personalizate/Planurile personale de viitor pentru persoanele instituţionalizate;
16) coordonează, monitorizează şi evaluaează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi a măsurilor luate în legătură cu adultul cu dizabilităţi, prevăzute în Planurile personalizate/Planurile personale de viitor;
17) asigură monitorizarea lunară, permanentă, a evoluţiei beneficiarilor de servicii sociale, inclusiv din punct de vedere al securităţii, integrităţii fizice şi psihice a acestora;
18) acordă asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei persoanei adulte cu dizabilităţi;
19) contribuie la dezvoltarea şi realizează monitorizarea activităţii reţelei de asistenţi personali profesionişti;
20) asigură respectarea şi implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului; colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor, precum şi pentru respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi;
21) contribuie la realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, prevăzute în Strategia Direcţiei, referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea, respectiv contractarea serviciilor sociale pentru adulţi cu dizabilităţi, după aprobarea acesteia;
22) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

ART. 24
Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială îndeplineste urmatoarele atribuţii principale:
1) promovează şi asigurară respectarea drepturilor persoanelor vârstnice sau aflate în dificultate;
2) identifică nevoile sociale individuale, familiale a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate;
3) asigură informarea despre drepturi şi obligaţii ale persoanelor aflate în dificultate, persoanelor vârstnice, precum şi despre posibilitatea de a accesa serviciile altor instituţii;
4) răspunde de soluţionarea sesizărilor referitoare la persoanele vârstnice;
5) asigură aplicarea managementului de caz în protecţia persoanelor vârstnice instituţionalizate;
6) avizează Planurile de îngrijire şi asistenţă pentru persoanele instituţionalizate;

7) realizează monitorizarea şi evaluarea/reevaluarea îndeplinirii obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi a măsurilor luate în legătură cu persoana vârstnică, prin care se realizează activităţile şi serviciile prevăzute în Planurile de îngrijire şi asistenţă;
8) monitorizarea permanentă şi efectuarea verificării periodice a modului de îngrijire a persoanei vârstnice instituţionalizate;
9) colaborarea cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
10) realizează îndrumarea metodologică a serviciilor destinate persoanelor adulte, organizate ca centre rezidenţiale pentru persoane fără adăpost;
11) întocmeşte contractele de acordare servicii sociale pentru toţi beneficiarii de servicii sociale admişi în cadrul centrului pentru persoane fără adăpost;
12) propune aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
13) evaluează situaţia socio-economică a persoanei fără adăpost, identificarea nevoilor şi resurselor acesteia;
14) asigură consilierea şi informarea persoanelor adulte aflate în risc privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, etc.);
15) planifica şi realizează permanent, pe parcursul unui an calendaristic formarea continuă a personalului din centrele pentru persoane adulte cu handicap aflate în structura Direcţiei, pe baza nevoilor identificate în planurile anuale;
16) orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Art. 25
Compartimentului Locuire Incluzivă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) contribuie la realizarea acţiunilor necesare pentru achiziţionarea, închirierea sau construirea şi gestionarea de locuinţe pentru persoane adulte cu dizabilităţi care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilităţi în procesul de dezinstituţionalizare, în funcţie de alegerea lor, conform legislaţiei în vigoare;
2) realizează demersuri pentru creşterea accesului persoanelor adulte cu dizabilităţi la locuinţe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidenţial de a solicita locuinţe sociale;
3) contribuie la promovarea dreptului la viaţă independentă şi a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilităţi din locuinţele protejate, prin facilitarea accesului la locuinţe adecvate în comunitate şi furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
4) identifică şi asigură accesul la soluţii de locuire pentru persoanele dezinstituţionalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă şi alegerile persoanelor.

ART. 26
Compartimentul IT:
- instruieşte utilizatorii sistemelor de calcul, conectate sau neconectate în reţeaua proprie, în conformitate cu **Regulamentul de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcţiei,
- întreţine şi exploatează atât echipamentul de calcul din dotare, cât şi produsele - program şi sistemele informatice din cadrul instituţiei,
- facilitează şi acordă asistenţă tehnică la implementarea, testarea şi exploatarea produselor - program din cadrul instituţiei,
- acordă asistenţă tehnică la întocmirea rapoartelor statistice sau a altor documente solicitate de diverse instituţii şi/sau autorităţi publice,
- colaborează cu toate compartimentele, birourile şi serviciile din cadrul instituţiei în vederea asigurării bunei funcţionări a sistemelor de calcul şi a echipamentelor din dotarea acestora,
- gestionează informaţiile şi politicile de securitate ale sistemelor de calcul în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile **Regulamentului de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcţiei,
- administrează şi îmbunătăţeşte baze de date pentru compartimente, birouri şi servicii pentru optimizarea activităţii acestora,

- asigură întreţinerea şi actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Bihor pe baza modificărilor comunicate de serviciile interesate.

ART. 27

Serviciul contabilitate - salarizare, planificare bugetară şi management financiar are în componenţă următoarele compartimente: **Compartimentul contabilitate şi planificare bugetară, Compartimentul salarizare şi management financiar şi Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială şi** îndeplineşte următoarele atribuţii:

Compartimentul contabilitate şi planificare bugetară îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. centralizează propunerile de bugete de la fiecare subunitate, şi întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a execuţiei bugetare (pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu) spre a fi supus avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;
2. repartizează bugetul Direcţiei pe surse de finanţare şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare in conformitate cu solicitarile subunitatilor din subordine;
3. întocmeşte documentele pentru rectificarea bugetului Direţiei spre a fi propuse spre aprobare consiliului judeţean;
4. evidentiază si operează toate operaţiunile legate de rectificările bugetare si de virările de credite conform legislatiei în vigoare, pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu, atât în programul de contabilitate, cât şi în programul naţional FOREXEBUG;
5. transmiterea pe suport de hârtie la Direcţia Finanţelor Publice a bugetelor aprobate de către ordonatorul principal de credite;
6. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, efectuează accesare punct unic de acces, vizualizare rapoarte, formulare, descarcare rapoarte, recipise, execuţii, generate de aplicaţia CAB (Control angajamente bugetare), transmitere electronică in FOREXEBUG – sistemul naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare a angajamentelor legale şi bugetelor entitatilor publice din România, introducerea bugetului iniţial şi rectificat pe surse de finanţare, alopurile, angajamentele legale, generarea codurilor de angajament, recepţiile, notele de corectie, centralizarea tuturor facturilor, ridicărilor de numerar, operaţiuni legate de cheltuieli de personal, pe articole bugetare, transmiterea lunară/trimestrială a situaţiilor din sfera raportărilor financiare;
7. primeste, descarcă, încarcă facturile electronice (e-factura) şi mesajele în relaţia B2G, de la toţi furnizorii/colaboratorii instituţiei în conformitate cu prevederile OUG nr. 120/2021, OMF nr. 1365 /2021 si Legea nr. 139/2022;
8. conduce corect, clar şi la zi, evidenţa contabilă sintetică şi analitică operativă a aparatului propriu şi a unităţilor din subordine;
9. înregistrează operaţiunile în contabilitatea sintetică, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la unităţile din subordinea Direcţiei, cu planul de conturi şi cu instrucţiunile de operare a acestuia, operaţiuni însoţite obligatoriu de documentele justificative întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale, (facturi, adrese, referate de necesitate, comenzi), semnate şi certificate de către persoanele cu atribuţii în acest sens;
10. evidenţiază corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat, precum şi clasificaţia bugetară a documentelor primite din teritoriu;
11. conduce corect registrele contabilităţii;
12. ţine evidenţa aprovizionării cu materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe şi a prestărilor de servicii pentru fiecare din centrele de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor şi alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu;
13. ţine evidenţa obiectelor de inventar, mijloace fixe, încasarea , cu respectarea articolelor şi alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi cu bugetul aprobat;
14. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar Propunerile de angajare a cheltuielilor, Angajamentele bugetare şi Ordonanţările de plată, în vederea achitării facturilor de prestari

servicii sociale contractate, dupa verificarea acestora de catre Compartimentul de specialitate in conformitate cu contractele încheiate.

15. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte Propunerile de angajare a cheltuielilor pentru toate Proiectele de angajamente legale întocmite şi înaintate de centre/ case/ aparat propriu;
16. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) Angajamentele bugetare şi Ordonanţările de plată, în vederea achitării facturilor emise de furnizori după verificarea acestora de către centrele de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei / sevicii din aparatul propriu al DGASPC şi avizarea de „bun de plată" în conformitate cu contractele încheiate, achizitii directe, etc.;
17. întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară analitică cu balanţa sintetică a centrelor de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei;
18. conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv, datoriilor şi capitalurilor proprii, asigură datele necesare pentru efectuarea inventarierii unităţii pe fiecare centru din subordinea Direcţiei;
19. conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, conduce evidenţa la zi a mijloacelor fixe şi a cheltuielilor cu amortizarea pentru centrele aflate în subordinea Direcţiei, inclusiv a celor de la Direcţie;
20. înregistrează operaţiunile în contabilitatea de gestiune, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la centrele din subordine, cu planul de conturi şi cu instrucţiunile de operare ale acestuia;
21. evidenţiază corect elementele de patrimoniu ale centrelor din subordinea Direcţiei, operaţiile de intrare şi ieşire (consumuri, casări, donaţii) în concordanţă cu documentele primare;
22. ţine evidenţa de gestiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ale centrelor din subordine, conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice actualizat, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
23. asigură logistica pentru efectuarea inventarierii patrimoniale pentru Aparatul propriu al Direcţiei precum şi pentru fiecare subunitate din cadrul Direcţiei;
24. urmăreşte recuperarea creanţelor pe fiecare subunitate în parte, pentru fiecare exerciţiu bugetar; emite facturi către clienţi şi debitori şi verifică încasarea debitelor;
25. ţine evidenţa bugetului pe articole şi alineate pentru Aparatul propriu al Directiei, precum şi evidenţa bugetului pe articole si alineate pe fiecare subunitate din subordinea Direcţiei şi operează modificările de buget ori de câte ori este necesar pe fiecare subunitate din subordine;
26. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar, Propunerile de angajare a chetuielilor, necesare platii dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de persoanele cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
27. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar, Propunerile de angajare a cheltuielilor, necesare plăţii facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
28. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar , Propunerile de angajare a chetuielilor, necesare achitării deconturilor de carburanţi auto pentru persoanele cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială ;
29. evidenţiază cheltuielile şi întocmeşte anexele (ALOP) pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
30. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) pentru achitarea dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

31. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) în vederea achitării deconturilor de carburanti auto pentru persoanele cu dizabilităţi; conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, repblicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
32. evidentiaza garanţiile de bună execuţie pentru lucrările efectuate şi prestările de servicii şi întocmeşte adresele către trezorerie in vederea eliberării acestora.
33. întocmeşte trimestrial şi anual situaţia financiară a Direcţiei;
34. întocmeşte situatiile lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale privind cheltuielile efectuate de centrele de copii, adulti, servicii contractate, aparatul propriu şi raportarea acestora către Ministerul Muncii Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati şi către Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială;
35. asigură aplicarea legislaţiei în domeniul propriu de activitate, şi aduce la cunostinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;
36. întocmeşte şi transmite raportările lunare (indicatorii din bilant, plăţi restante), către instituţia superioară;
37. întocmeşte note, analize şi informări dispuse pe cale ierarhică în legatură cu activitatea serviciului;
38. întocmeşte corespondenta specifică activităţii desfăşurate, adrese, răspunsuri către instituţiile superioare, colaboratoare şi subordonate Directiei;
39. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, directorul general adjunct sau de şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul salarizare şi management financiar îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) întocmeşte statele de plată pentru salariaţii Direcţiei si pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Compartimentul Management Resurse Umane conform prevederilor legale în vigoare;
2) calculează drepturile salariale, obligaţiile la bugetul de stat şi restul de plată, conform legislatiei in vigoare;
3) ţine evidenţa reţinerilor din salarii (popriri) pe persoane şi beneficiari;
4) întocmeşte documentaţia necesară în vederea ridicării salariilor de la bancă, a virării salariilor pe card precum şi evidenţierea salariilor neridicate, conform Legii Contabilităţii nr. 82/1991 actualizată şi se deplasează, la aceste instituţii, în vederea depunerii actelor necesare;
5) calculează indemnizaţiile de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget şi a celor plătite din fondurile de asigurări sociale;
6) întocmeşte şi transmite lunar, trimestrial, anual situaţii statistice privind fondul de salarii: S1, S2, S3;
7) întocmeşte documentaţia lunară a declaraţiei D112 şi transmite conform reglementarilor legale in vigoare;
8) depune lunar la Casa de Asigurari de Sănatate certificatele medicale şi documenţia necesară recuperării sumelor de la F.N.U.A.S.S;
9) întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salarizare pentru personalul Direcţiei;
10) întocmeşte documentaţia necesară eliberării cardului şi transmite lunar situaţia alimentării cardurilor la bănci;
11) ţine evidenţa deducerilor de impozit pentru personalul Direcţiei;
12) întocmeşte documentele de casă în vederea ridicării numerarului de la bancă pentru efectuarea plăţilor în numerar, în conformitate cu Regulamentul operaţiunilor de casă din iulie 1975;
13) ţine evidenţa avansurilor acordate precum şi justificarea lor la termenele legale;
14) întocmeşte şi verifică ordinele de plată, pe fiecare furnizor în parte, articol bugetar şi pe fiecare subunitate a Direcţiei;
15) ţine evidenţa garanţiilor de participare la licitaţie, precum şi restituirea lor, conform prevederilor legale;
16) ţine evidenţa garanţiilor materiale ale gestionarilor, precum şi restituirea lor, în conformitate cu Legea nr. 22/1969 (actualizată);
17) ţine evidenţa sumelor primite din donaţii pentru fiecare subunitate a Direcţiei, separat pentru fiecare fundaţie sau sponsor;

18) efectuează, întocmeşte şi controlează evidenţa plăţii facturilor pe fiecare furnizor în parte şi pe fiecare subunitate a Direcţiei, conform Legii nr. 82/1991 pe bugete, surse de finanţare conform clasificaţiei functionale şi economice;
19) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
20) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, repblicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
21) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea deconturilor de carburant al persoanelor cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
22) urmăreşte şi înregistrează încadrarea corectă a subdiviziunilor clasificaţiei bugetare a plăţilor efectuate, conform Ordinului nr. 1917/2005;
23) urmăreşte zilnic extrasul de cont de la bancă şi verifică exactitatea soldului şi a documentelor care au stat la baza plăţii sau încasării sumelor;
24) în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, accesare punct unic de acces, descarcare, listare, arhivare electronica extrase de cont;
25) execută zilnic controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie, asigurându-se lichiditatea obligaţiilor de plată;
26) întocmeşte situaţiile lunare privind plăţile efectuate din mijloace băneşti cu destinaţie specială, pe fiecare articol bugetar, precum şi pe fiecare subunitate a Direcţiei;
27) asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale;
28) asigură aplicarea legislaţiei în acest domeniu şi aduce la cunoştinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;
29) întocmeşte note, analize şi informări, dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
30) întocmeşte şi depune lunar execuţia bugetară la Consiliul Judeţean Bihor;
31) acordă viza „CONTROL FINANCIAR PREVENTIV" în temeiul prevederilor legale, Ordonanţa nr. 119/1999 republicată şi actualizată;
32) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplică legislaţia specifică domeniului de activitate;
2) asigură informarea corectă, atât telefonic cât şi la sediul instituţiei, a tuturor persoanelor care solicită informaţii privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
3) preia la ghişeu documentele justificative prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor şi facilităţilor cuvenite persoanelor cu handicap,
4) preia, analizează documentaţia privind acordarea dreptului la asistent personal sau indemnizaţie, în functie de opţiunea beneficiarului sau reprezentantului legal în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi eliberează acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizaţiei de însoţitor persoanelor cu handicap grav;
5) preia la ghişeu cererile şi documentele justificative decontării carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în propietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, insoţitorului sau furnizorului de servicii sociale, verifică documentele ataşate (carte identitate, certificat de handicap, cont bancar, bonuri fiscale de carburant, călătoriile efectuate înscrise în cerere), efectuează calculul distanţei şi încadrarea în limitele numărului de călătorii şi valoarea totală decontată pe an

6) preia şi analizează documentaţia în vederea eliberării voucherelor pentru produse asistive şi intocmeste actele necesare transmiterii cererilor care A.N.P.D.P.D.
7) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi de la Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanţei de Urgenţă 51/2017;
8) emite dispoziţii pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi sub fomă de prestaţii sociale aşa cum prevede Procedura din 20 decembrie 2018 la Hotărârea nr.1019/2018;
9) emite legitimaţii pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr. 448/2006, valabile pe întreg teritoriul ţării;
10) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art. 24 din Legea nr. 448/2006 şi a Hotărârii de Guvern nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;
11) importă şi prelucrează fişierele electronice în baza de date a persoanelor cu dizabilitaţi pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de către firmele de transport cu care au fost încheiate Convenţii de transport în vederea efectuării decontaării facturilor;
12) transmite către A.N.P.D.P. Necesarul de fonduri băneşti pentru decontarea transportului interurban, pentru decontarea carburantului, precum şi decontarea dobânzii aferente creditelor auto pentru persoanele cu handicap;
13) gestionează drepturile şi facilitaţile persoanelor cu handicap şi le prelucreaza în baza de date a persoanelor cu dizabilităţi, conform documentelor justificative;
14) confruntă lunar baza de date cu situaţia transmisă de către Direcţia Pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării depturilor necuvenite persoanelor decedate;
15) verifică şi rezolvă erorile generate la închidere de lună în vederea efectuării exportului de fişiere cu plăţile beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a restanţelor acestora, ce urmează a fi plătite prin virament bancar sau mandat poştal de către A.J.P.I.S. Bihor, conform Hotararii de Guvern nr. 1019/2018;
16) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării şi transmiterii acestora către D.R.D.P. Cluj pentru eliberarea rovinietei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată şi republicata şi în baza Convenţiei încheiate; înregistreaza si trimite rovinietele emise către beneficiari;
17) eliberează adeverinţe şi încheie contracte de subvenţionare a dobânzii pentru achiziţionarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuinţe conform art. 27 din Legea nr.448/2006, actualizată şi republicată;
18) preia, verifică şi prelucrează documentele în vederea eliberarii Cardului European pentru Dizabilitati;
19) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;
20) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
21) întocmirea raportului anual de activitate;
22) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
23) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
24) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
25) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
26) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
27) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 28

Compartiment Tehnic, administrativ, patrimoniu şi aprovizionare îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) administrează şi gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;

3) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condiţiile de garare şi urmărirea consumului de carburanţi, lubrifianţi, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidenţa operativă;

4) urmăreşte folosirea sau exploatarea parcului auto pentru acoperirea nevoilor instituţiei potrivit destinaţiei acestora şi cu respectarea normativelor în vigoare;

5) organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terţi;

6) urmăreşte încheierea şi derularea contractelor încheiate pentru întreţinere - reparaţii (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;

7) elaborează studii, programe şi note de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea realizării lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale şi curente pentru sediul Direcţiei;

8) întocmeşte documentaţii tehnice pentru lucrările de reparaţii din cadrul instituţiei şi le supune aprobării conducerii;

9) stabileşte necesarul de materiale pentru reparaţiile curente;

10) verifică respectarea situaţiilor de lucrări în ce priveşte cantitatea materialelor utilizate şi calitatea lucrărilor efectuate;

11) sesizează conducerea cu privire la orice problemă intervenită în cadrul lucrărilor contractate;

12) identifică şi centralizează nevoile de reparaţii din cadrul instituţiei şi aduce la cunoştinţa conducerii;

13) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

14) întocmirea raportului anual de activitate;

15) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;

16) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;

17) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;

18) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;

19) organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către gestionari şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activităţii);

20) asigură încheierea de contracte de prestări servicii (salubritate, termoficare, electricitate, internet, etc.) la nivel de instituţie;

21) centralizează lunar necesarele de rechizite şi materiale, în vederea achiziţionării de la furnizori a acestor bunuri;

22) coordonează activităţile de arhivare a documentelor tuturor structurilor din cadrul Direcţiei, conform Legii arhivelor naţionale;

23) gestionează eficient, recepţionează şi eliberează din magazie bunurile materiale achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii Direcţiei;

24) întocmeşte note şi informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;

25) întocmeşte documentele justificative în vederea achiziţionării de produse, servicii, lucrări – proiect de angajament legal, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament de plată, ordonanţare, decont de cheltuieli;

26) coordonează activitatea de igienizare, dezinfectie si dezinsectie la nivelul aparatului propriu;

27) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului instituţiei precum şi a bunurilor materiale, la efectuarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care au înregistrat un grad avansat de uzură, asigurând valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobarea;

28) propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terţii;

29) efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, obiecte sanitare, conform documentelor încheiate, la nivelul aparatului propriu;
30) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Direcţiei prin stabilirea atributiilor specifice compartimentului;
31) asigură activitatea de secretariat pentru directorul general şi directorul general adjunct;
32) asigură şi gestionează activităţile de întreţinere şi reparaţii administrative la nivel de instituţie;
33) asigură obţinerea de autorizaţii de funcţionare din partea altor instituţii ale statului cu excepţia celor prevăzute în cadrul compartimentului SSM şi PSI;
34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
35) întocmirea raportului anual de activitate;
36) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
39) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 29
Compartimentul securitate şi sănătate în muncă a salariaţilor şi prevenirea şi stingerea incendiilor îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) obţine autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
3) ţine evidenta accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;
4) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
5) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
6) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în munca ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale Direcţiei Generale, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
7) ia măsuri şi furnizează instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zona sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
8) verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
9) întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
10) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
11) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Direcţiei Generale;
12) evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul Direcţiei Generale şi promovează măsuri de eliminare sau reducere a acestora;
13) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
14) evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific;

15) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
16) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
17) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
18) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
19) efectuează controale interne la locurile de muncă şi informează, în scris, angajatorul asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
20) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie, în conformitate cu prevederile legale;
21) face propuneri asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
22) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
23) acordă obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
24) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;
25) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
26) să comunice evenimentele (accidente) de îndată, inspectoratelor teritoriale de muncă, asiguratorului şi organelor de urmărire penală după caz;
27) participă la cercetarea evenimentelor conform competentelor legale;
28) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Direcţiei, în conformitate cu prevederile legale;
29) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
30) colaborează cu serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
31) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
32) realizează alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
33) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
34) asigură respectarea normelor şi măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi ţine evidenţa tuturor evenimentelor - accident / incident periculos;
35) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii Direcţiei;
36) stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare şi pompieri;
37) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
38) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
39) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când îi încredinţează sarcini;
40) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucrătorii săi;

41) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
42) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
43) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare pe linie de DSP;
44) acordă sprijin şi îndrumare celorlalte compartimente funcţionale în vederea obţinerii autorizaţiilor pe linie de DSP;
45) însoţeşte inspectorii DSP, pe timpul efectuării controlului în unităţile componente ale Direcţiei;
46) ia masuri pentru respectarea regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor în toate unităţile Direcţiei;
47) îndrumă, controlează şi organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi protecţiei civilă în cadrul Direcţiei;
48) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare pe linie de PSI;
49) asigură aplicarea legislatiei în acest domeniu şi aduce la cunoştinta conducerii apariţia unor situaţii neprevăzute;
50) întocmeşte note, analize şi informatii dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului legat de domeniul PSI, protecţie civilă;
51) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
52) asigură verificarea condiţiilor de întreţinere a mijloacelor de PSI;
53) verifică păstrarea liberă a căilor de evacuare şi de acces pentru întreţinere ăn caz de incendiu;
54) verifică respectarea condiţiilor de siguranţă la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis, conform prevederilor legale;
55) întocmeşte şi păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor şi protecţiei civilă din dotarea Direcţiei;
56) asigură tematica de instruire şi verifică modul de efectuare a instruirii de către şefii formaţiilor de lucru şi în unităţile subordonate instituţiei;
57) în caz de incendiu coordonează prima intervenţie;
58) asigură efectuarea instructajului introductiv general, verifică modul de desfăşurare a instructajului periodic;
59) păstrează dosarele cu documentele de organizare şi desfăşurare a activităţii de PSI;
60) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de PSI;
61) organizează anual testarea personalului privind cunoştinţele PSI;
62) urmăreşte afişarea la locurile de muncă, în locuri vizibile şi protejate, organizarea apărării împotriva incendiilor respectiv a planului de evacuare a persoanelor şi bunurilor;
63) asigură, prin verificări periodice, respectarea dispoziţiei de reglementare a lucrului cu foc deschis şi a fumatului;
64) participă la elaborarea, aprobarea şi difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziţii, hotărâri, documente şi evidenţe specifice, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
65) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
66) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
67) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
68) întocmirea raportului anual de activitate;
69) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
70) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
71) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;

72) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
73) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
74) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 30
Compartiment Monitorizare Servicii Sociale Contractate îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) planifică şi organizează activitatea de monitorizare a activităţii furnizorilor privaţi de servicii sociale care au încheiat contracte de prestare servicii sociale cu Direcţia;
3) monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerinţele contractelor de prestări servicii sociale încheiate de către Direcţie cu furnizorii privaţi, în ceea ce priveşte activitatea economică;
4) verifică lunar cerinţele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestări servicii sociale, în ceea ce priveşte activitatea economică;
5) întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici sau instituţiile ierarhice;
6) efectuează vizite la serviciile sociale contractate pentru clarificarea unor cheltuieli cuprinse în Raportul financiar întocmit de furnizorul privat;
7) stabileşte gradul de conformitate şi de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuţi în contractul de prestare servicii sociale (raportul tehnic de monitorizare);
8) determină gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor, după caz;
9) solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;
10) respectă, conform legii, confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale şi se asigură de securizarea acestor date;
11) asigura îndrumare metodologică furnizorului privat de servicii sociale cu privire la activităţile specifice derulării contractului de prestare servicii sociale;
12) întocmeşte răspunsuri la sesizările depuse la sediul instituţiei şi repartizate de conducere legate de activitatea furnizorilor privaţi de servicii sociale care au încheiat contract de prestare servicii sociale cu Direcţia şi comunică răspunsurile în termenul legal;
13) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
14) întocmirea raportului anual de activitate;
15) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
16) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
17) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
18) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
19) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
20) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 31
Compartimentul Programe, Proiecte îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) contribuie la fundamentarea bugetului instituţiei prin estimarea costurilor în ceea ce priveşte înfiinţarea de noi servicii şi a programelor derulate .
3) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Strategii locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
4) urmăreşte şi analizează în permanenţă oportunităţile de finanţare active şi le prezintă conducerii

Direcţiei;
5) contribuie la creşterea capacităţii instituţionale de absorbţie a fondurilor nerambursabile prin propunerea de măsuri necesare încadrării în condiţiile de eligibilitate ale finanţatorilor;
6) elaborează cereri de finanţare în conformitate cu condiţiile impuse prin documentele specifice emise/publicate de finanţatori, cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei şi conform legislaţiei în vigoare;
7) contribuie la elaborarea proiectelor de buget în ceea ce priveşte resursele necesare implementării unor proiecte, respectiv pentru susţinerea celor în curs de implementare;
8) asigură managementul proiectelor şi managementul financiar al acestora, precum şi implementarea tuturor activităţilor specifice compartimentului aprobate spre finanţare din fonduri interne/internaţionale, respectând obligaţiile asumate în baza contractelor semnate;
9) colaborează cu toate structurile din cadrul Direcţiei în vederea stabilirii unei liste de nevoi şi priorităţi pentru proiecte şi programe cu finanţări din fonduri publice/internaţionale în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul judeţului Bihor;
10) iniţiază şi consolidează relaţiile cu partenerii interni şi internaţionali în scopul perfectării unor parteneriate privind accesarea de fonduri nerambursabile;
11) păstrează şi arhivează, în condiţiile legii şi a procedurilor interne, documentaţia proiectelor câştigate şi a căror management de proiect, respectiv managementul financiar a fost asigurat de CSPPRONG;
12) elaborează programe în colaborare cu serviciile publice descentralizate şi cu organizaţiile private autorizate, pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în domeniul activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
13) organizează evenimente şi programe social-culturale cu diverse ocazii în vederea promovării şi respectării principiilor integrării şi incluziunii sociale;
14) utilizează resursele care-i sunt puse la dispoziţie – sponsorizări/donaţii - conform destinaţiei acestora;
15) contribuie la analiza realizata la nivel instituţional privind oportunitatea încheierii unor convenţii/protocoale/acorduri de colaborare cu diferite instituţii şi organizaţii neguvernamentale în domeniul asistenţei sociale;
16) contribuie la promovarea, menţinerea şi armonizarea activităţilor derulate de către Direcţie cu organizaţii neguvernamentale în vederea implementării politicilor sociale la nivelul judeţului Bihor, cu concursul şi aportul structurilor din cadrul Direcţiei;
17) contribuie la iniţierea, menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu organizaţii/instituţii din ţară şi din străinătate, în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
18) elaborează analize şi sinteze în domenii subsidiare activităţilor specifice Compartimentului;
19) organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţi sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
20) furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local si datele de contact ale acestora;
21) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care functionează la nivelul judeţului;
22) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
23) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
24) întocmirea raportului anual de activitate;
25) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
26) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
27) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
28) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;

29) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
30) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 32
Compartimentul de Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
3) înregistrează, analizează, şi centralizează referatele de necesitate din cadrul Direcţiei în vederea soluţionării acestora în condiţii optime;
4) elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, şi a strategiei de contractare, inclusiv pentru contractarea serviciilor sociale, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
5) asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţie publică şi încheierea acordurilor cadru, conform prevederilor legale;
6) constituie şi păstrează dosarului achiziţiei publice;
7) elaborează documentele justificative specifice legislaţiei privind achiziţiile publice;
8) organizează licitaţii publice deschise şi restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări; stabileşte procedura de atribuire aleasă precum şi modalităţile de atribuire a contractului;
9) asigură întocmirea documentaţiei de participare la procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini precum şi a documentaţiei primite de la compartimente din cadrul Direcţiei;
10) asigură întocmirea formalităţilor de publicitate pentru licitaţie;
11) obţinerea ofertelor de preţ pentru produsele solicitate precum şi detalii referitoare la acestea;
12) întocmeşte contractul de achiziţie publică, pe care le distribuie. O copie a contractului o transmite compartimentelor, serviciilor sau unităţilor subordonate Direcţiei care au solicitat achiziţia;
13) urmăreşte respectarea obligaţiilor contractuale de către furnizorii cu care Direcţia are contracte încheiate, în ceea ce priveşte durata contractelor şi valoarea totală a acestora
14) întocmeşte note, analize şi informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
15) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
16) colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcţiei în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale şi solicită acestora informaţii, documente sau acţiuni în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale;
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 33
Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Medicul - Preşedintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) conduce şedinţele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
2) întocmeşte convocatoarele privind datele şedinţelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării şi reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;
4) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecţie a adultului cu handicap;
5) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare întocmit de Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi monitorizare servicii sociale, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecţie stabilită în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
6) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacităţii de muncă;
7) analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale şi a altor măsuri de protecţie a adulţilor cu handicap;
8) analizează dosarul persoanei solicitante şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;
9) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, specifice domeniului de activitate.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) gestionează registrul cu adresele destinate S.E.C. şi Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
4) transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
5) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
6) întocmeşte procesele verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
7) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi notările comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa;
8) redactează deciziile privind admiterea, ieşirea sau transferul din centre rezidenţiale sau de zi publice ori public - private;
9) redactează adresele S.E.C. şi ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
11) gestionează registrul de procese - verbale;
12) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională);
13) Exercitarea atribuţiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite, se realizează prin secretariatul comisiei de evaluare. Informaţiile privind modalitatea de încadrare în grad de handicap pot fi obţinute de la secretariatul comisiei de evaluare de orice persoană fizică sau juridică interesată, conform art 6 alin.1 din Anexa la Hotararea nr. 430/2008 (Anexa-Metodologie privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap)

14) înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
15) în cazul revizuirii dosarelor, ataşează dosarul vechi la documentaţia actuală şi transmite S.E.C. aceste dosare;
16) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
17) înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor în Registrul general de intrări – ieşiri al Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
18) convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor pentru soluţionarea cazurilor privind copiii;
19) la şedinţe participă în mod obligatoriu, secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor, conform art. 10 alin. 2 din din Anexa la Hotararea nr. 430/2008 (Anexa-Metodologie privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap);
20) prezintă în timpul fiecărei şedinţe a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi a situaţiei privind convocările acestora;
21) întocmeşte Procesule verbale ale şedinţelor Comisiei, şi le consemnează în Registrul special de procese – verbale, cu respectarea Hotararii nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului;
22) redactează Hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, în conformitate cu prevederile Hotararii nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, în termen de 3 zile de la data şedinţei Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, potrivit Procesului – verbal de şedinţă şi le înregistrează în Registrul special de evidenţă a hotărârilor;
23) redactează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, şi, după caz, recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi le înregistrează în Registrul special de evidenţă al acestora;
24) redactează Atestatele pentru asistenţii matenali profesionişti, în conformitate cu prevederile art.7, alin. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 679/2003, privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, ale Anexei 1 la Ordinul nr. 26/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,
25) comunică, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărâririle Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei Comisiei;
26) asigură înştiinţarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecţia Copilului despre data şi locul desfăşurării şedinţelor acesteia;
27) redactează ordinea de zi a şedinţelor Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
28) consemnează în registrul de evidenţă prezenţa membrilor la şedinţele Comisiei;
29) îndosariază hotărârile Comisiei în ordinea pronunţării lor şi le arhivează spre păstrare;
30) întocmeşte lunar rapoarte statistice privind situaţia copiilor;
31) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;
32) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
33) întocmirea raportului anual de activitate;
34) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
35) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
36) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial si implementarea acestora la nivelul compartimentului;
37) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
38) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
39) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 34

Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare sistem de control intern/managerial îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) elaborează norme metodologice şi instrumente de lucru specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
3) elaborează planul şi strategia anuală a activităţii de management al calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
4) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către unităţile de asistenţă socială din subordinea instituţiei, pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
5) evaluează modul în care sunt respectate standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, de către unităţile de asistenţă socială din subordinea instituţiei, prin acţiuni de evaluare şi control general şi tematic;
6) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către compartimentele de specialitate ale instituţiei, pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
7) realizează monitorizarea serviciilor sociale, conform cerinţelor standardelor de calitate pentru copii, persoane adulte, persoane cu dizabilităţi şi asistenţi maternali profesionişti;
8) realizează, în baza unei dispoziţii a conducătorului instituţiei, acţiuni de control tematic/inopinat, în vederea implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern/managerial;
9) realizează, în baza unei dispoziţii a conducătorului instituţiei, acţiuni de control tematic/inopinat, la compartimentele de specialitate ale instituţiei;
10) elaborează procedurile proprii de lucru conform standardelor de control intern/managerial şi a altor acte normative în vigoare;
11) elaborează instrumente proprii de lucru, privind evaluarea respectării standardelor de control intern/managerial de către serviciile din aparatul propriu şi de către centrele din subordine;
12) elaborează instrumente proprii de lucru, privind standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, pentru evaluarea/controlul/monitorizarea unităţilor de asistenţă socială din subordinea instituţiei;
13) întocmeşte rapoarte de evaluare, note de informare, note de control cu recomandări de îmbunătăţire a activităţii compartimentelor/unităţilor evaluate, în vederea creşterii calităţii serviciilor furnizate de către Direcţie, respectiv pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial şi raportează rezultatele obţinute, concluziile şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de evaluare/controlul/monitorizare;
14) realizează în baza unei decizii emise de către conducătorul unităţii, anchete disciplinare şi administrative;
15) asigură consultanţă de specialitate entităţilor evaluare, din punct de vedere al standardelor de control intern/managerial;
16) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei;
17) participă la acţiunile instituţiei de inventariere a patrimoniului, în baza dispoziţiei conducătorului instituţiei;
18) participă la acţiunile instituţiei de casare şi declasarea a bunurilor, în baza dispoziţiei conducătorului instituţiei;
19) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
20) primeşte şi soluţionează cererile şi adresele care intră în sfera sa de competenţă;
21) elaborează raportul anual al activităţii de management al calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare sistem de control intern managerial;
22) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

23) întocmirea raportului anual de activitate;
24) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
25) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
26) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
27) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
28) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
29) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

Purtătorul de cuvânt desfăşoară următoarele activităţi:
1) consolidarea unei imaginii publice pozitive a Direcţiei;
2) elaborează comunicate şi materiale de presă;
3) răspunde solicitărilor adresate de către mass-media, privind de informaţiile de interes public;
4) monitorizează apariţiile în mass-media legate de activitatea Direcţiei;
5) prezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în relaţiile cu mass-media;
6) reprezintă instituţia în diferite situaţii, în baza unui mandat al conducerii Direcţiei;
7) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
8) primeşte şi soluţionează cererile şi adresele care intră în sfera sa de competenţă;
9) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de directorul general, în domeniul de activitate.

ART. 35
Compartimentul Adopţii îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
3) realizează informarea prealabilă a persoanele care îşi exprimă intenţia de a adopta prin furnizarea informaţiilor referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum şi la documentaţia necesară, demersurile şi durata procedurilor adopţiei interne
4) evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care familii/persoane care doresc să adopte copii, le prezintă;
5) organizeaza cursuri de pregatire pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
6) asigură pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/familiilor potenţial adoptatoare şi organizează programe de pregătire pentru acestea;
7) întocmeşte raportul de evaluare a capacităţii de a adopta a solicitanţilor, care conţine şi propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte şi îl înaintează conducerii direcţiei care decide asupra acordării/neacordării atestatului;
8) eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
9) îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
10) acordă explicaţii părinţilor fireşti/tutorelui, într-un limbaj accesibil, în legătură cu consecinţele exprimării consimţământului şi încetării legăturilor de rudenie ale copilului cu familia sa de origine, ca urmare a încuviinţării adopţiei, prin consilierul juridic din cadrul serviciului. În cazul părinţilor minori, acordarea acestor explicaţii se realizează doar dacă sunt asistaţi de către ocrotitorul lor legal;
11) intocmeste raportul de consiliere şi informare şi fişa de informare în urma realizării activităţii de consiliere şi informare a părinţilor fireşti/tutorelui anterior exprimării consimţământului la adopţie;
12) asigură, în vederea exprimării consimţământului pentru adopţie, consilierea părinţilor fireşti/tutorelui şi, după caz, a copilului care a împlinit 10 ani şi întocmeşte în acest sens rapoarte de consiliere a acestora;
13) realizează evaluarea nevoilor copilului pentru care a fost încuviinţată deschiderea procedurii adoptiei si intocmeste un raport in acest sens;

14) analizează şi stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoana/familia adoptatoare pornind de la nevoile şi caracteristicile copilului, luând în considerare capacitatea adoptatorului/familiei adoptatoare atestate de a răspunde acestora;
15) întocmeşte, la finalul procedurii de potrivire, un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilităţii dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, precum şi propunerea vizând sesizarea instanţei judecătoreşti pentru încredinţarea copilului în vederea adopţiei;
16) organizează pentru persoana/familia adoptatoare care a refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice, programe de informare şi consiliere referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România şi motivaţia refuzului;
17) creează şi utilizează profilului copilului greu adoptabil care se introduce în R.N.A si realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/ familii adoptatoare pentru acesti copii;
18) introduce şi actualizează date în Registrul National pentru Adoptii (R.N.A.);
19) păstrează datele din R.N.A. şi realizează periodic copii ale acestora pe medii de stocare securizate cu parolă de acces;
20) asigură confidentialitatea informaţiilor referitoare la datele înregistrate în R.N.A.;
21) întocmeşte raportul cu privire la încredinţarea copilului în vederea adopţiei pe o perioadă de 90 zile şi urmăreşte prin vizite bilunare adaptarea şi formarea ataşamentului între copil şi familia adoptivă;
22) asigură transmiterea unei copii a sentintei prin care s-a dispus încredinţarea în vederea adopţiei, autorităţilor competente să elibereze documentele de călătorie pentru adoptat;
23) intocmeste la finalul incredintarii in vederea adoptiei, raportul final pe care îl comunică instanţei competente în vederea soluţionării cererii de încuviinţare a adopţiei;
24) înştiinţează părinţii copilului cu privire la încuviinţarea adopţiei acestuia precum şi despre faptul că legăturile de filiaţie dintre copil şi familia sa biologică au încetat, în termen de 5 zile de la încuviinţare precum şi autorităţile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
25) monitorizează postadopţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi intocmind rapoarte in acest sens;
26) sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
27) asigură consilierea părinţilor adoptivi referitor la obligaţiile ce le revin în această calitate şi necesităţi respectării drepturilor copilului, prin organizarea trimestrială a grupurilor de suport;
28) reprezintă Direcţia, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise în limitele competenţei conferite în domeniul adoptiei;
29) întocmeşte actele privind acţiunile în justiţie, renunţarea la acţiuni şi exercitarea căilor legale de atac în cazurile de adopţie în care DGASPC este parte;
30) vizează pentru legalitate dispoziţiile directorului general privind eliberarea/neeliberarea atestatului de persoana/familie adoptatoare;
31) iniţiază şi organizează campanii de informare şi promovare a adopţiei;
32) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, atât pentru copil cât şi pentru familia adoptatoare;
33) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice biroului;
34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul biroului;
35) întocmirea raportului anual de activitate;
36) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul biroului;
37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul biroului;
38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul biroului;
39) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul biroului;
40) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

41) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 36

Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) monitorizarea actelor de proveniență externă/internă şi cu destinaţia către instituţii sau persoane fizice/juridice prin primirea şi înregistrarea lor în registrul electronic de evidenţă intrări-ieşiri;
3) asigură preluarea tuturor petiţiilor (cerere/solicitare, reclamaţie, sesizare sau propunere formulată în scris sau prin poşta electronică de către o persoană sau organizaţie legal constituită) şi înregistrarea acestora în programul electronic (soft REGISTA) sau în registre de evidenţă corespunzătoare;
4) asigură funcţionarea activităţii de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituţie;
5) asigură pregătirea şi distribuirea corespondenţei şi a documentelor ce urmează a fi distribuite potrivit rezoluţiei conducerii, către serviciile şi compartimentele de specialitate din cadrul direcţiei;
6) gestionează activitatea de pregătire şi expediere a corespondenţei (prin poştă - în plic cu confirmare de primire sau poştă militară) privind răspunsurile către petiţionari, persoane fizice sau juridice sau organizaţii legal constituite;
7) asigură pentru petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului, clasarea acestora potrivit legii;
8) inregistreaza intr-un registru special toate diapozitiile emise de directorul general al institutiei;
9) asigură informarea şi consilierea directă a cetăţenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în obţinerea unor drepturi, servicii, prestaţii sociale de la D.G.A.S.P.C. Bihor şi punerea la dispoziţie a unor formulare tipizate potrivit solicitării acestora;
10) preia solicitările direct din partea copilului şi/sau familiei/reprezentantului legal, referirile din partea unei alte instituţii, publice sau private, sesizările scrise sau telefonice din partea altor persoane decât membrii familiei/reprezentantului legal;
11) întocmeşte fişa de înregistrare a cazului privind competenţa direcţiei pe care o înaintează directorul general spre aprobare, ulterior fiind transmisă pe bază de semnătură, serviciilor/compartimentelor responsabile;
12) infirmă competenţa cazului înregistrat la direcţie situaţie în care se realizează referirea către alte instituţii abilitate spre instrumentare, cu aprobarea conducerii;
13) întocmeşte documentul privind referirea cazului către instituţiile abilitate;
14) comunică în scris petiţionarului decizia luată în baza analizării problematicii;
15) asigură pentru petiţiile greşit îndreptate, trimiterea în termen de cinci zile de la înregistrare la D.G.A.S.P.C. Bihor, către autorităţile şi instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;
16) oferă suport tuturor celor interesaţi în obţinerea de informaţii de interes public, referitor la activitatea instituţiei în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
17) asigură păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea datelor;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 37

Compartimentul Management Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi avizării de către Colegiul Director a organigramei şi statului de funcţii şi aprobării acestora de către Consiliul Judeţean Bihor;

3) întocmeşte statul de personal şi îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce priveşte drepturile salariale;

4) păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;

5) organizează la nivelul instituţiei acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;

6) întocmeşte şi poartă răspunderea pentru completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici precum şi a dosarelor personale ale angajaţilor contractuali;

7) întocmeşte şi gestionează contractele de muncă, în condiţiile legii;

8) stabileşte salariul de încadrare al angajaţilor şi alte drepturi salariale conform prevederilor legale;

9) gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;

10) asigură întocmirea documentelor privind angajarea şi promovarea personalului pe funcţii şi specialităţi, potrivit organigramei, atribuţiilor şi răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;

11) asigură lucrările de secretariat privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;

12) urmăreşte completarea şi semnarea condicilor de prezenţă;

13) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă;

14) asigură aplicarea corectă a legii, privind salarizarea personalului nou angajat şi a celui existent;

15) elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;

16) ţine evidenţa angajaţilor care îndeplinesc condiţiile de pensionare la limită de vârstă, conform legii;

17) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;

18) întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;

19) asigură înregistrarea personalului nou angajat şi a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidenţă a salariaţilor" în format electronic;

20) elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, pe baza nevoilor de formare identificate;

21) organizează promovarea personalului în grade/trepte profesionale;

22) urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi până la definitivarea în funcţie publică;

23) centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei, urmăreşte sau înregistrareaza cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea directiei şi ţine evidenţa acestora;

24) ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date, conform reglementărilor legale în vigoare;

25) asigură evidenţa personalului contractual şi gestionează baza de date privitoare la acesta;

26) primesc şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI;

27) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care vor depune declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese;

28) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

29) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese pe pagina de internet a instituţiei;
30) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
31) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.
32) întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
33) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
34) primeşte şi gestionează fişele de post pentru personalul angajat, acordă asistenţă de specialitate, şefilor/coordonatorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la întocmirea acestora;
35) elaborează şi propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
36) elaborează în colaborare cu celelalte structurii ale instituţiei Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei în baza propunerilor structurilor organizatorice;
37) înregistrează într-un registru special toate dispoziţiile emise de directorul general;
38) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
39) întocmirea raportului anual de activitate;
40) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
41) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
42) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
43) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
44) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
45) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 38
Compartimentul Juridic şi Contencios are următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) reprezintă Direcţia, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise în limitele competenţei conferite;
3) propune conducerii Direcţiei deschiderea acţiunilor în justiţie, renunţarea la acţiuni şi exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
4) întocmeşte documentaţia necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcţia cu persoanele fizice sau juridice;
5) sesizează organele de cercetare şi urmărire penală cu privire la infracţiunile comise împotriva Direcţiei generale, a copiilor şi persoanelor asistate aflate în sistem;
6) se îngrijeşte de obţinerea titlurilor executorii din partea organelor de justiţie şi de punere în executare a acestora, recuperarea pagubelor suferite de Direcţie prin infracţiuni şi pe alte căi;
7) urmăreşte apariţia actelor normative de interes pentru Direcţie şi realizează informări săptămânale tuturor şefilor/responsabililor de structuri organizatorice despre aceste acte;
8) vizează pentru legalitate dispoziţiile directorului general;
9) acordă consultanţă juridică în problemele de serviciu personalului direcţiei;
10) se deplasează la instanţele judecătoreşti, în vederea reprezentării instituţiei, precum şi la alte instituţii cu care direcţia colaborează;

11) acordă viza juridică privind legalitatea contractelor de muncă încheiate între angajator şi angajaţi, dispoziţiile de numire în funcţie publică a funcţionarilor publici, dispoziţiile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaţilor, dispoziţiile de suspendare a raporturilor de muncă, actele adiţionale anexe la contractul de muncă pentru personalul contractual, precum şi orice alte acte şi dispoziţii emise, care necesită viză juridică;
12) pregăteşte, pentru instanţele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, in domeniul relatiilor de munca;
13) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bihor, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise, în limitele competenţei conferite de Legea nr. 514/2003 actualizata privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic; reprezinta institutia in fata altor institutii/ persoane fizice sau juridice cu care aceasta colaborează;
14) propune conducerii Directiei deschiderea actiunilor in justitie, renuntarea la actiuni si exercitarea cailor de atac in cazurile justificate, in domeniul relaţiilor de muncă;
15) pregăteşte, pentru instanţele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C.Bihor este parte, in domeniul achizitiilor publice
16) propune conducerii Directiei deschiderea actiunilor in justitie, renuntarea la actiuni si exercitarea cailor de atac in cazurile justificate, in domeniul achizitiilor publice
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) informează şi consiliază angajaţii care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul regulamentului şi al altor dispoziţii de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
25) monitorizează respectarea regulamentului intern, a altor dispoziţii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Direcţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;
26) furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
27) cooperează cu autoritatea naţională de supraveghere DPO;
28) asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare date cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune din sfera sa de competenţă;
29) în îndeplinirea sarcinilor sale, ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare date cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării;
30) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
31) întocmirea raportului anual de activitate;
32) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
33) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
34) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;

35) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
36) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
37) urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale pentru toate acordurile - cadru, respectiv contractele subsecvente încheiate de Direcţie pe toată durata de derulare a acestora, în ceea ce priveşte respectarea prevederilor legale;
38) vizează de legalitate toate contractele încheiate de Direcţie cu furnizori/prestatori de produse/servicii/lucrări;
39) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 39
Compartimentul audit îndeplineşte următoarele atribuţii:
• elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
• elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
• efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
• informeaza Uniunea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora in termen de 10 zile de la incheierea trimestrului;
• raporteaza periodic organelor ierarhic superioare asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit;
• elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
• in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice;
• organizează şi exercită activităţi de consiliere în cadrul institutiei şi entităţilor publice subordonate în concordanţă cu standardele de audit;
• desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
• are acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
• elaborează un proiect de raport public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoţit de documente justificative;
• indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL DIRECŢIEI GENERALE

Art. 40
Patrimoniul *Direcţiei generale* este format din drepturile şi obligaţiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a judeţului Bihor şi pe care le administrează, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei, pe care le gestionează în condiţiile legii.
(1) Patrimoniul *Direcţiei generale* poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.
(2) Bunurile mobile şi imobile, aflate în administrarea *Direcţiei generale*, se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(3) Pentru o bună funcţionare *Direcţia generală* este dotată cu:
- mijloace de transport auto supuse normativelor şi consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare şi imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare şi alte instrumente pentru prelucrarea şi centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE

ART. 41

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare are ca şi anexe Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip rezidenţial, de zi, îngrijire la domiciliu şi servicii în comunitate pentru persoane adulte, respectiv Regulamentele de organizare şi funcţionare a centrelor rezidenţiale de tip familial, a centrelor cu activităţi de zi şi a centrelor de recuperare de tip ambulator la domiciliu pentru copii.

ART. 42

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Judeţean Bihor. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor/serviciilor sociale din cadrul *Direcţiei generale* care este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament

(2) Serviciile sociale din subordinea *Direcţiei generale* funcţionează în baza unor regulamente proprii de organizare şi funcţionare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament.

(3) *Direcţia generală* colaborează, conform legii, cu Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor şi Comisia de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(4) *Direcţia generală* este înregistrată la Autoritatea naţională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 4268.

(5) *Direcţia generală* are ştampilă şi sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conţinut:
"Consiliul Judeţean Bihor – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor".

(6) *Direcţia generală* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înfiinţare, dosarele beneficiarilor, dosarele personalului, documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice, corespondenţa, restul documentelor, potrivit legii.

(7) Prezentul Regulament şi atribuţiile specifice fiecărei structuri se completează de drept cu toate legile şi normativele specifice activităţii de asistenţă socială şi protecţie a copilului, a persoanelor adulte şi a administraţiei publice în vigoare.

(8) Directorul general al *Direcţiei generale* actualizează şi completează permanent atribuţiile structurilor în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative. Prevederile prezentului regulament se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor ori de câte ori intervin modificări ale structurii funcţional organizatorice ale instituţiei sau ale legislaţiei.

ART. 43

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor cuprinde şi anexele, reprezentând Regulamentele de Organizare şi Funcţionare (ROF) ale fiecărui serviciu social aflat în structura DGASPC Bihor, identificate ca fiind Anexele 3/1 - 3/53, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, cu completările şi modificările ulterioare. Anexele prezentului regulament sunt după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionisti - anexa 3/1
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Buburuzele" – anexa 3/2
3. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Curcubeu" – anexa 3/3
4. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial„Pasărea Măiastră-anexa 3/4

5. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Muguraşii" – anexa 3/5
6. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Prichindeii" – anexa 3/6
7. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Ghioceii" – anexa 3/7
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi – anexa 3/8
9. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Dalmaţienii" – anexa 3/9
10. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"– anexa 3/10
11. Regulamentul de organizare şi funcţionare Apartament „Tineri Responsabili" – anexa 3/11
12. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Oşorhei"– anexa 3/12
13. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Paleu" – anexa 3/13
14. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Maternal „Phoenix" Oradea – anexa 3/14
15. Regulamentul de organizare şi funcţionare Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea – anexa 3/15
16. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea - anexa 3/16
17. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Speranţa" - anexa 3/17
18. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Casa Bratca" - anexa 3/18
19. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea - anexa 3/19
20. Regulamentul de organizare şi funcţionare Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea - anexa 3/20
21. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice - anexa 3/21
22. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea - anexa 3/22
23. Regulamentul de organizare şi funcţionare Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea - anexa 3/23
24. Regulamentul de organizare şi funcţionare Asistent Personal Profesionist - anexa 3/24
25. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia - anexa 3/25
26. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria - anexa 3/26
27. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Increderea - anexa 3/27
28. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia - anexa 3/28
29. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca - anexa 3/29
30. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia - anexa 3/30
31. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia - anexa 3/31
32. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae - anexa 3/32
33. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei - anexa 3/33
34. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia- anexa 3/34
35. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul - anexa 3/35
36. Regulamentul de organizare şi funcţionareCentrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria - anexa 3/36

37. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid - anexa 3/37
38. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec - anexa 3/38
39. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec - anexa 3/39
40. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea - anexa 3/40
41. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6 - anexa 3/41
42. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 7 - anexa 3/42
43. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8 - anexa 3/43
44. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea - anexa 3/44
45. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş - anexa 3/45
46. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai - anexa 3/46
47. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş - anexa 3/47
48. Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt - anexa 3/48
49. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa - anexa 3/49
50. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria - anexa 3/50
51. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca - anexa 3/51
52. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţ Remeţi - anexa 3/52
53. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea - anexa 3/53

Director general,
Puia Lucian - Călin

Anexa nr.
3/1 la
Hotărârea Consiliului Județean
Bihor
nr. 45 din 30.04.2026

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălăn Mircea

Secretar al județului
Soltanel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

Aprobat,
Director general,
PUIA LUCIAN-CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:

„ REȚEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI”

DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
cod serviciu social 8790SF-C

Aprilie 2026

Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu *„Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti”*, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Serviciul social furnizat la domiciliu "Reţeaua de Asistenţă Maternală - Asistenţi Maternali înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 192/30.08.2016, iar schimbarea denumirii serviciului social furnizat la domiciliu „ *Reţea persoane/ familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti”* s-a realizat în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 24/ 30.01.2023.
(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, pentru angajaţii serviciului social *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti*, pentru managerii de caz desemnaţi din cadrul Compartimentului management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentului management de caz pentru asistenţi maternali, Compartimentului management de caz pentru copil în asistenţă maternală, şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti”, denumit în continuare Reţea PFAMP,* cod serviciu social 8790SF-C, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000081/23.04.2014, deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001054 din 12.03.2024, pe perioada 20.03.2023 – 19.03.2028.
(2) Furnizorul de servicii sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, are sediul în municipiul Oradea, str. Feldioarei nr. 13, judeţul Bihor.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* este de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii protecţia copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora şi care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie specială ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea lui de către de către persoane/familii de plasament (denumiţi în continuare PF) sau asistenţi maternali profesionişti (denumiţi în continuare AMP).
(2) Protecţia specială include şi plasarea copilului în regim de urgenţă şi, de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale.
(3) Coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, monitorizarea evoluţiei copilului aflat în plasament la PFAMP, precum şi activitatea de evaluare, identificare, recrutare se realizează de *managerul de caz* (denumit în continuare MC), încadrat în cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial, prin compartimentele de specialitate, respectiv: Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali, Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

Art.4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti*, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementate de:
Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare,
Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,
H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată,
H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,
Ordonanţa nr.27/01.08.2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal,
Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului,
Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie,
Ordinului Ministerului Muncii Familiei şi Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament,
Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.*

(3) Serviciul social furnizat la domiciliu "Reţeaua de Asistenţă Maternală - Asistenţi Maternali înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 192/30.08.2016, iar schimbarea denumirii serviciului social furnizat la domiciliu „ *Reţea persoane/ familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti"* s-a realizat în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 24/30.01.2023 si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi se află în coordonarea compartimentelor de specialitate, respectiv: Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali şi Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale asigurate de către *Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei/familiei de plasament, asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva tuturor formelor de violenţă a persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea şi asigurarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament, în condiţiile legii;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului lipsit temporar sau permanent de ocrotirea părintească;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare/pluridisciplinare;

m)asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Reţelei PFAMP, coordonată de către Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial cu serviciile publice locale de asistenţă socială, cu alte DGASPC-uri, furnizori privaţi acreditaţi şi alte componente funcţionale ale furnizorului de servicii.

Art. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de *Reţeaua persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* din cadrul DGASPC Bihor sunt:

a) copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă la persoană/familie de plasament (PF) sau asistent maternal profesionist (AMP);

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, la cerere, de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

c) membrii familiei biologice/familiei extinse/familiei substitutive.

(2) **Condiţiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de Reţeaua PFAMP sunt următoarele:

A. Măsura de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist poate fi dispusă pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare, de către:

- Comisia pentru Protecţia Copilului – Hotărârea privind plasamentul unui copil la PFAMP,
- Instanţa Judecătorească – Sentinţă civilă privind plasamentul unui copil la PFAMP sau Sentinţă civilă privind ordonanţă preşedinţială de plasament în regim de urgenţă a unui copil la PFAMP,
- Directorul general al DGASPC Bihor – dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă a unui copil la PFAMP.

B. În vederea evaluării situaţiei copilului şi a fundamentării unei propuneri motivate privind plasamentul unui copil la asistent maternal profesionist, sunt necesare următoarele **documente**:

B.1. Pentru fiecare copil se întocmeşte un dosar, denumit în continuare *dosarul beneficiarului*, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a. sesizare/solicitare;
b. ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
c. raport de evaluare iniţială a nevoilor copilului;
d. raport de evaluare detaliată a situaţiei copilului (socială, educaţională, de sănătate, psihologică);
e. dispoziţie numire manager de caz;
f. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei de judecată/dispoziţia directorului general al direcţiei privind instituirea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la AMP;
g. certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
h. certificat de orientare şcolară şi profesională, după caz;
i. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor copilului;
j. copia certificatului de naştere/cartea de identitate ale copilului;
k. planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor şi raportul privind implementarea planului de servicii(dacă a fost realizat);
l. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
m. plan individualizat de protecţie al copilului (PIP);
n. programul de acomodare iniţială a copilului;
o. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
p. rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
q. fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
r. contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B.2. Pentru fiecare persoană care solicită evaluarea, în condiţiile legii, pentru a deveni familie de plasament sau asistent maternal profesionist se întocmeşte un dosar, denumit în continuare *dosarul familiei/AMP*, care conţine obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de evaluare;
2. copii de pe actele de stare civilă şi de studii/alte acte prevăzute de lege;
3. o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
4. adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
5. aviz psihologic;
6. certificat de cazier judiciar al PFAMP şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
7. certificat de integritate pentru solicitant;
8. copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;

9. declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
10. raport de vizită la domiciliu;
11. raport intermediar de evaluare;
12. raport final de evaluare;
13. propunerea/recomandarea personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAMP;
14. convenție de plasament.

Dosarul *asistentului maternal profesionist*, mai cuprinde următoarele documente:

1) cerere de eliberare a atestatului;
2) expertiza neuropsihiatrică;
3) curriculum vitae;
4) recomandări/referinte;
5) raport de pregătire;
6) atestat;
7) copie de pe contractul individual de muncă;
8) raport de evaluare anuală.

B.3 Pentru fiecare familie biologică, care are în sistemul de protecție de tip familial un copil se întocmește un dosar, denumit în continuare *dosarul familiei biologice*, care conține obligatoriu următoarele documente:
- sesizarea/solicitarea,
- raport privind ancheta socială,
- raport de evaluare a nevoilor familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie,
- raport de vizită/întâlnire cu copilul,
- copii acte stare civilă.

C) Serviciile sociale se acordă în baza ***contractului de furnizare*** de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C. Bihor, PFAMP și copilul în vârstă de 16 ani, care beneficiază de o măsură de protecție specială, precum și a ***convenției de plasament***, care se întocmește pentru toți beneficii serviciilor sociale oferite de către Rețeaua PFAMP.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor:
Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor la persoană/familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.
Încetarea serviciilor sociale furnizate de către Rețeaua PFAMP are loc ca urmare a deciziei de încetarea a măsurii de protecție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Măsura de protecție specială poate înceta la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.
Măsura de protecție specială poate înceta la cererea tânărului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Măsura de protecție specială poate înceta ca urmare a adopției copilului.
(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Rețeaua PFAMP, au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în condiţiile stabilite de Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia specială şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, şi alte acte normative aflate în vigoare.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Reţeaua PFAMP, au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate şi situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament şi a altor reglementări legale în vigoare aplicabile domeniului.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele **funcţii** ale serviciului social furnizat la domiciliu *Reţeaua persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea serviciilor sociale la domiciliul persoanei/familiei de plasament sau asistentului maternal profesionist, astfel încât să ofere un mediu sănătos, stimulativ şi sigur pentru copilul aflat în plasament;
3. satisfacerea nevoilor şi a particularităţilor copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială;
4. protejarea copiilor aflaţi în plasament la PFAMP faţă de orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violenţă, precum şi orice acţiuni sau inacţiuni care pot aduce atingere demnităţii copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. diseminarea informaţiilor cu privire la serviciile sociale oferite de către Reţeaua PFAMP;
2. informarea în scris a PFAMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3. completarea de către AMP a jurnalului copilului, prin consemnarea momentelor semnificative din viaţa acestuia, a progreselor înregistrate, a evoluţiei beneficiarului;
4. elaborarea de articole şi materiale publicate în presa scrisă/ audio vizuală/pe site-ul DGASPC Bihor;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigurarea egalităţii de şanse şi tratament pentru toţi beneficirii serviciilor oferite de *Reţeaua persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti*;
2. facilitarea şi asigurarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor serviciilor oferite cu familia biologică, rudele sau alte persoane faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament/ s-au bucurat de viaţa de familie, în condiţiile prevăzute de lege;

3. asigurarea accesului beneficiarilor la servicii conform nevoilor de dezvoltare, astfel încât aceştia să poată să îşi atingă potenţialul maxim;
4.elaborarea unor materiale informative privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, precum şi modalitatea de accesare a serviciilor;
5. publicarea unor articole şi materiale privind dreptulile beneficiarilor, în mass media, cât şi pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
6. organizarea de acţiuni care să promoveze abilităţile beneficiarilor (ex. expoziţii, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiţii sportive, etc.).
7. protejarea copiilor împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.
3. activitatea PFAMP din cadrul serviciul social *Reţeaua persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* este monitorizată şi evaluată de către un manager de caz desemnat din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial
4. formarea iniţială şi continuă a PFAMP, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare şi cu tematica stabiliotă printr-un program-cadru elaborat de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei;
5. instruirea periodică a PFAMP în concordanţă cu prevederile standardului minim aplicabil şi a nevoilor identificate, astfel încât să se asigure dezvoltarea aptitidinilor şi cunoştinţelor necesare beneficiarului aflat în plasament.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea finanţării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, precum şi a cheltuielilor materiale privind desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă şi anuală a PFAMP, precum şi evaluarea performanţelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât şi ale asistenţilor maternali profesionişti.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Reţeaua persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti* dispune de o structură de personal capabilă să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lui şi care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate.

Persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti sunt selectaţi şi recrutaţi în condiţiile legii. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului, precum şi condiţiile prevăzute în Codul muncii şi legislaţia specifică.

Serviciul social furnizat la domiciliu ***Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti*** cuprinde 2 segmente:

- persoane/familii de plasament cu o capacitate de 303 familii;
- asistenţi maternali (286 posturi conform organigramei aprobate prin Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 215/27.11.2025

(2) Raportul angajat/beneficiar:
- 1 asistent maternal la 1, 2 sau 3 copii aflaţi în plasament,

- 1 manager de caz la 50 de cazuri active (copii şi tineri care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist)
- 1 manager de caz la 50 de asistenţi maternali profesionişti;

Furnizorul de servicii sociale se asigură că fiecare copil aflat în îngrijire la PFAMP are desemnat manager de caz, numărul de manageri de caz pentru copiii aflaţi în plasament la PFAMP stabilindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Structura de personal cuprinde:

✓ 27 funcţii publice de execuţie conform Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 24/2023 privind aprobarea organigramei şi a statelor de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Bihor.

(4) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, activitatea de evaluare, identificare, recrutare a persoanelor/familiilor de plasament şi a asistenţilor maternali profesionişti PFAMP, revine specialiştilor, respectiv managerilor de caz PFAMP, precum şi celor în resurse umane, desemnaţi în acest scop de către conducerea furnizorului.

Personalul de specialitate care asigură monitorizarea evoluţiei copilului aflat în plasament la PFAMP, precum şi desfăşurarea activităţilor de identificare, evaluare, formare, recrutare şi monitorizare a activităţii PFAMP este încadrat pe funcţii publice în cadrul compartimentelor de specialitate, respectiv Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală şi Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial din cadrul DGASPC Bihor.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de către directorul general adjunct, pe partea sociala, in subordinea caruia se si afla..

(2) **Atribuţiile** personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune şefului ierarhic superior sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii şi statului funcţionarului public;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) stabileşte, împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea PFAMP, planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PFAMP;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
m) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor din judeţ, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi atribuţiile prevăzute de fişa postului;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, sunt absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de serviciu se face în condiţiile legii.

Art. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) *Personalul de specialitate de îngijire şi asistenţă*
a) asistent maternal (531201);

Personalul de specialitate de îngijire şi asistenţă este reprezentat de *asistentul maternal profesionist* (AMP) - persoana fizică, atestată în condiţiile *Ordonanţei nr.27/01.08.2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal,* care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament. AMP este angajat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a condiţiilor prevăzute în Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare privind statutul şi atestarea asistentului maternal profesionist.

Persoană/familie de plasament (PF) – este reprezentat de *rude sau persoana/familia* faţă de care copilul a dezvoltat relatii de atasament şi care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului la domiciliul propriu.

Ordonanţa nr.27/01.08.2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal

(2) *Personalul de specialitate*
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);

Personalul de specialitate care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, precum şi activitatea de evaluare, identificare, recrutare, formare şi monotorizare este reprezentat de *managerul de caz al copilului,* respectiv *managerul de caz al AMP.*

Monitorizarea evoluţiei copilului aflat în plasament la persoană/familie de plasament şi asistent maternal profesionist, precum şi a activităţii asistenţilor maternali profesionişti se realizează de către Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial din structura D.G.A.S.P.C Bihor prin compartimentele de specialitate, respectiv: Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali şi Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

(3) **Atribuţii generale ale personalului de specialitate**:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte servicii sociale/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) desfăşoară activităţi de prevenire a oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau a cazurilor concrete,

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor sociale oferite de către Reţeaua de asistenţă maternală – asistenţi maternali profesionişti şi respectării legislaţiei;

h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuţii şi responsabilităţi specifice fiecărui specialist:

Atribuţii şi responsabilităţi ale managerului de caz al AMP (aplicabile şi specialistului din cadrul Compartimentului managemenr de caz pentru copil în plasament la familii/persoane):

a) evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;

b) participă la procesul de identificare şi selectare a PFAMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;

c) sprijină şi monitorizează activitatea PFAMP, asigurându-se ca aceştia sunt informaţi în scris, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către furnizorul de servicii sociale;

d) prezintă PFAMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înţelese;

e) participă la procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;

f) furnizează, în scris PFAMP informaţii privind sprijinul disponibil din partea grupului local de PFAMP sau a formelor asociative ale PFAMP;

g) furnizează în scris PFAMP informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

h) realizează evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti;

i) desfăşoară activităţi de prevenire a oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

j) organizează procesul de atestare/reînnoire a atestatului de asistent maternal profesionist, conform prevederilor legale în vigoare;

k) identifică nevoile de pregătire şi a potenţialului fiecărui AMP;

l) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;

m) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul PFAMP, conform legislaţiei şi standardelor de calitate în vigoare;

n) elaborează planul anual de formare iniţială şi de instruire a PFAMP;

o) sesizarea conducerii a situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

p) realizarea unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

q) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale;

r) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului şi standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi ale managerului de caz al copilului aflat în plasament la PFAMP:

a) evaluarea iniţială, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesita o măsura de protecţie specială;

b) participarea la procesul de identificare a PFAMP potrivit pentru copilul care necesită dispunerea unei măsuri de protecţie specială;

c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PFAMP selectat;

d) informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.;

e) coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PFAMP;

f) elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului (PIP);

g) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului;

h) monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la PFAMP şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

j) pregătirea copilului şi a PFAMP în vederea acomodării acestora;

k) coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul PFAMP şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;

l) organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

m)coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de PFAMP;

n) facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

o) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP;

p) prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

q) organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

r) realizarea pregătirii PFAMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

s) întocmirea convenţiei de plasament;

t) participare la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a PFAMP;

u) acordarea de sprijin PFAMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

v) participarea la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de şeful serviciului social de tip familial;

w) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a nevoilor copilului;

x) informarea PFAMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

y) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;

z) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

aa) colaborarea cu specialişti din alte instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

ab) sesizarea conducerii a situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

ac) realizarea unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

ad) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului şi standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi ale PFAMP:

a) respectarea drepturilor copilului;
b) respectarea responsabilităţilor ce îi revin în relaţia cu copilul pentru care s-a decis măsura plasamentului;
c) asigură creşterea, îngrijirea, supravegherea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;
d) asigură îngrijirea şi creşterea copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
e) asigură cazarea şi integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
f) asigură integrarea copiilor în viaţa socială;
g) colaborează cu managerul de caz precum şi, după caz, cu familia biologică sau familia adoptivă a copilului, contribuind la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;
h) permite specialiştilor Direcţie Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor supravegherea activităţii sale profesionale (*doar pentru AMP*) şi evaluarea evoluţiei copiilor;
i) informează, de îndată DGASPC Bihor, cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială, care ar putea sa influenteze activitatea lor profesională sau indeplinirea obligaţiilor consemnate în fişa postului (*doar pentru AMP*) şi convenţia de plasament;
j) asigură continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasaţi pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator (*doar pentru AMP*);
k) realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;
l) respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;
m) participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
n) sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

o) păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copii aflaţi în plasament;

p) participă la programe de formare/instruire, organizate de DGASPC Bihor, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate

q) protejarea copiilor aflaţi în plasament la PFAMP faţă de orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violenţă, precum şi orice acţiuni sau inacţiuni care pot aduce atingere demnităţii copilului.

r) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului (*doar pentru AMP*) şi standardul minim de calitate aplicabil

Atribuţii şi responsabilităţi ale psihologului:

a) evaluarea psihologică şi redactarea profilului psihologic al solicitantului, în vederea evaluării calităţii de persoană/familie de plasament sau a atestării ca asistent maternal profesionist.

b) evaluarea capacităţii solicitanţilor, în vederea atestării/reatestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie specială; în procedura de evaluare implică toţi membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasaţi;

c) prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;

d) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau sprijirea solicitantului pe parcursul pregătirii;

e) consilierea asistenţilor maternali profesionişti care au copii în plasament în situaţii speciale pentru optimizarea raporturilor dintre aceştia şi beneficiari;

f) asigură PFAMP asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acesta;

g) evaluarea beneficiarilor atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când apar alte situaţii;

h) realizează intervenţia specializată, din punct de vedere psihologic, în vederea asigurării protecţiei copilului aflat în plasament la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist sau pentru care urmează să fie instituită o măsură de protecţie specială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi a celorlalte acte normative din domeniul protecţiei copilului şi asistenţei sociale.

i) consilierea şi îndrumarea copiilor/tinerilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;

j) consilierea părinţilor sau reprezentanţilor legali cu privire la funcţiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;

k) participarea la procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, prezentând abilităţile şi competenţele acestora;

l) identificarea nevoilor de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP;

m) participarea la pregătirea copilului în vederea dispunerii unei măsuri de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;

n) furnizarea informaţiilor adecvate nevoilor beneficiarilor şi îndrumarea acestora către serviciile corespunzătoare, inclusiv reorientarea lor către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului (după caz);

o) realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal şi copilului, persoanei/familiei de plasament, asistentului maternal profesionist, în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală sau adoptivă.

p) realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a copilului/tânărului pentru ieşirea din cadrul Reţelei PFAMP.

q) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului şi standardul minim de calitate aplicabil

Pe lângă angajaţii proprii sau personal de specialitate ale căror servicii pot fi achiziţionate, după caz, D.G.A.S.P.C Bihor încurajează folosirea voluntarilor şi poate încheia cu aceştia contracte de

voluntariat, conform legii. Contractele de voluntariat se încheie conform legislaţiei care reglementează acest domeniu de activitate.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Nu este cazul.

Art. 12
Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurararea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor servciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Bihor;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13
Dispoziţii finale

Conform prevederilor *Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1,* următoarele **proceduri de lucru** sunt anexe la prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare:

1. Procedură de lucru privind admiterea copiilor în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti.

2. Procedură de lucru privind încetarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti.

3. Procedură privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti.

4. Procedură de lucru privind controlul comportamentului copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti

Intocmit
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

Se aprobă
Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU REȚEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Ianuarie 2026

CUPRINS

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare.....3
3. Documente de referinta.....3
4. Descrierea procedurii.....3
5. Responsabilităţi 6

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar privind activităţile necesar a fi realizate pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială a copilului în cadrul serviciului social furnizat la domiciuliu - Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, denumită în continuare Reţea PFAMP.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul din cadrul Reţelei PFAMP şi a Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial, respectiv Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali, Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272/2004,** republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 26/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126 din 9 mai 2025** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- **ORDONANŢĂ nr. 27 din 1 august 2024** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

4. Descrierea procedurii

4.1. Procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament sau asistent maternal profesionist

În vederea identificării unei persoane/familii de plasament sau a unui asistent maternal profesionist care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat, managerul de caz al copilului, în colaborare cu psihologul analizează baza de date a D.G.A.S.P.C. Bihor şi parcurge următoarele etape:

a) Analiza unui set de criterii privind copilul, familia biologică şi AMP/familia de plasament;

- criteriile privind copilul se referă la vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale
- criteriile privind familia biologică se referă la vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, intererse pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie

- criteriile privind persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist -vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, referinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice, alţi copii prezenţi în familie)

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a persoanei/familiei de plasament sau a asistentului maternal profesionist potrivit copilului, managerul de caz al acestuia, realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a PFAMP referitor la copilul dat în plasament.

c) Procesul de acomodare a copilului cu PFAMP - managerul de caz al copilului în colaborarea cu managerul de caz al asistentului maternal, elaborează un plan privind acomodarea copilului cu PFAMP. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PFAMP la domiciliul său, pe teren neutru şi la domiciliul PFAMP, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepţia privind întocmirea planului de acomodare o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii şi PFAMP şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil - PFAMP (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

4.2. Documentul legal privind dispunerea măsurii de protecţie specială

După încheierea perioadei de identificare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestuia) propune autorităţii competente luarea măsurii privind plasamentul copilului la PFAMP.

Măsura de protecţie specială a copilului la PFAMP se poate dispune de către:

- Comisia pentru Protecţia Copilului – Hotărârea privind plasamentul unui copil la PFAMP,
- Instanţa Judecătorească – Sentinţă civilă privind plasamentul unui copil la PFAMP sau Sentinţă civilă privind ordonanţă preşedinţială de plasament în regim de urgenţă a unui copil la PFAMP,
- Directorul general al DGASPC Bihor – dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă a unui copil la PFAMP.

Hotărârea de plasament/ sentinta judecătorească privind plasamentul copilului sau dispoziţia privind plasamentul în regim de urgenţă se face nominal la PFAMP.

În procesul de evaluarea a situaţiei copilului, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

4.3. Transferul copilului la domiciliul şi în grija asistentului maternal profesionist - după ce autoritatea competentă a dispus o măsură de protecţie specială a unui copil la PFMP se va încheia convenţia de plasament între furnizorul de servicii sociale şi persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija persoanei/familiei de plasament sau a asistentului maternal profesionist are loc imediat după semnarea convenţiei de plasament şi se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul are dreptul de a lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este ataşat. Managerii de caz şi persoanele/familiile de plasament/asistenţii maternali profesionişti, sunt instruiţi cel puţin o dată la 2 ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere.

4.4. Integrarea copilului în noul mediu de viaţă

Imediat după admiterea copilului în cadrul Reţelei PFAMP, managerul de caz stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia) şi cu consultarea persoanei/familiei de plasament sau a asistentului maternal profesionist, un program de acomodare, după modelul elaborat de DGASPC Bihor, adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi a PFAMP (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al asistentului maternal profesionist etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Programul de acomodare elaborat şi aplicat pentru fiecare copil, după admiterea acestuia în serviciul social Reţea PFAMP este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.

Persoana/familia de plasament şi asistentul maternal profesionist este informat şi are cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programului de acomodare; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

4.5. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului

Pentru fiecare copil aflat în plasament lapersoană/familie de plasament şi asistent maternal profesionist se întocmeşte un dosar personal, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizare/solicitare;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei de judecată/dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor privind dispunerea unei măsuri de protecţie specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgenţă la persoană/familie de plasament/asistent maternal profesionist;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;

f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) plan privind acomodarea copilului cu PFAMP;

j) programul de acomodare a copilului;

k) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l) rapoarte trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

m) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;

n) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

o) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

Dosarele beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi personalului de specialitate al serviciilor sociale de tip familial.

După ieşirea copiilor din sistemul de protecţie specială, dosarele beneficiarilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu stabilit de D.G.A.S.P.C. Bihor, special amenajat cu această

destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de direcţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.

Accesul persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist la dosarele beneficiarilor se face cu acordul conducătorului DGASPC Bihor, după informarea prealabilă şi cu avizul persoanei desemnată să coordoneze serviciilor sociale de tip familial, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele beneficiarilor în condiţiile legii.

4.6. Constituirea bazei de date

DGASPC Bihor constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi sau care au fost în îngrijire la persoană/familie de plasament/asistent maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială.

DGASPC Bihor ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi electronic.

Accesul personalului direcţiei la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de directorul general al acesteia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul expres al conducerii DGASPC Bihor.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

Baza de date electronică, constituită, privind copiii îngrijiţi în cadrul serviciului social Reţea PFAMP este actualizată permanent.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile managerului de caz

- Identifică persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat
- Informează copilul privind familia/persoana de plasament sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat
- Informează persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist referitor la copilul dat în plasament
- Supervizează întâlnirile dintre copiii şi persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului
- Propune autorităţii competente luarea măsuri de plasament a copilului la persoană/familie d eplasament sau asistent maternal profesionist
- Întocmeşte convenţia de plasament
- Coordonează transferul copilului la domiciliul PFAMP
- Înregistrează situaţia fiecărui copil în registrul de evidenţă a cazurilor;
- Participă la evaluarea iniţială şi comprehensivă a situaţiei copilului;
- Întocmeşte programul de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă cu o durată de minim 2 săptămâni;
- Întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.2. Responsabilităţile PFAMP

- Asigură un mediu primitor pentru copil şi asigură respectarea identităţii acestuia;
- Asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor daţi în plasament, adaptate nevoilor acestora
- Oferă sprijin şi consiliere în ceea ce priveşte serviciile acordate şi principlalele reguli ce trebuie respectate, şi acomodarea acestuia în noul mediu de viaţă
- Persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti au informaţiile şi cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programului de acomodare;
- Respectă toate drepturile beneficiarului prevăzute de legislaţia în vigoare
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Intocmit
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Se aprobă
Director general,
PUIA LUCIAN-CĂLIN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR DIN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU REŢEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ŞI ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

Ianuarie 2026

CUPRINS

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare.....3
3. Documente de referinta.....3
4. Descrierea procedurii.....3
5. Responsabilităţi 5

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar privind activităţile necesar a fi realizate, în vederea sprijinirii copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, denumită în continuare Reţea PFAMP, în vederea dobândirii unei conduite acceptabile moral, precum şi modalităţile de reacţie şi intervenţie ale PFAMP.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul din cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, precum şi managerii de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial, respectiv Compartimentul management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali şi Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272/2004** republicată şi actualizată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 26/2019** standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Ordonanta nr. 27 din 1 august 2024** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal
- **Regulament nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să îşi formeze un comportament dezirabil social, iar atunci când intervine o manifestare comportamentală inacceptabilă, aspectele sunt abordate şi gestionate de către PFAMP şi managerii de caz desemnaţi şi psiholog, fără excese sau subiectivism.

Pentru o abordare pro-activă personalul din cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, are nevoie să înţeleagă pe deplin conceptul de drepturi ale copilului şi relaţia dintre aceste drepturi şi responsabilităţile lor. În acest context trebuie luate în considerare următoarele aspecte:

a) responsabilitatea adultului în relaţia cu beneficiarul, în acord cu drepturile acestuia;

b) nevoia beneficiarului de a dezvolta un sens al responsabilităţii pentru ei înşişi şi în relaţiile cu ceilalţi.

4.1. Drepturi şi responsabilităţi

Personalul trebuie să înţeleagă că toţi copiii care beneficiază de serviciile oferite de către Reţeaua PFAMP au dreptul:

a) să exprime ceea ce gândesc şi ceea ce simt;
b) să îşi cunoască identitatea, istoria personală şi să fie respectaţi;
c) să fie consultaţi în demersurile care îi privesc, în funcţie de gradul de maturitate;
d) să aibă acces la informaţii;
e) să fie îngrijiţi corespunzător;
f) să nu fie pedepsiţi pe nedrept;
g) să fie protejaţi împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă;
i) să beneficieze de intimitate personală;
j) să beneficieze de îngrijirea sănătăţii;
k) să aibă acces la o educaţie corespunzătoare;
l) să se bucure de odihnă şi joacă.

Beneficiarii serviciilor oferite de către Reţeaua PFAMP trebuie să fie ajutaţi să înţeleagă două aspecte importante:
a) orice drept implică o responsabilitate;
b) trebuie să respecte drepturile şi responsabilităţile celorlalţi (copii sau adulţi).

În discuţiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către Reţeaua PFAMP, managerii de caz vor aborda teme cu privire la:
a) dreptul de a nu fi rău trataţi, dar şi responsabilitatea de a nu trata rău pe alţii;
b) dreptul de a fi îngrijiţi, dar şi responsabilitatea de a-i îngriji pe alţii;
c) dreptul de a nu fi pus/expus la risc, dar şi responsabilitatea de a nu expune/pune pe alţii în situaţii de risc;
d) dreptul de a fi ascultat şi responsabilitatea de a asculta pe ceilalţi;
e) dreptul de a nu fi discriminat şi responsabilitatea de a nu face remarci/observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
f) dreptul la intimitate şi responsabilitatea de a respecta intimitatea celorlalţi oameni;
g) dreptul de a trăi liber, fără intimidare/terorizare verbală sau fizică şi responsabilitatea de a nu intimida sau teroriza pe ceilalţi;
h) dreptul de a i se proteja proprietatea personală şi responsabilitatea de a respecta proprietăţile celorlalţi oameni.

În relaţia persoana/familia de plasament sau asistent maternal profesionist – copil există o asimetrie care trebuie respectată, PFAMP nu trebuie să piardă controlul acestei relaţii dacă doreşte să-şi realizeze funcţia sa de protecţie şi educaţie.

4.2. Încredinţarea de sarcini: Copiilor li se vor încredinţa sarcini cotidiene, conforme vârstei, abilităţilor şi intereselor fiecăruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-şi exercita responsabilităţile şi de a obţine recunoaşterea celorlalţi. Nu se acordă responsabilităţi legate de alţi beneficiari din cadrul Reţelei PFAMP. Sarcinile încredinţate vor fi similare cu cele practicate de ceilalţi copii din comunitate şi nu vor afecta celelalte activităţi de bază ale copilului (*de exemplu: cele şcolare*). Beneficiarii sunt învăţaţi să îşi realizeze sarcinile, ajutându-i în acelaşi timp să le înţeleagă sensul, supervizându-i în mod adecvat şi oferindu-le posibilitatea unor experienţe pozitive de recunoaştere a eforturilor făcute. Rezultatele aşteptate depind de vârsta copilului, de nivelul său de maturitate şi de trăsăturile personale.

4.3. Proprietatea personală: Copilul este stimulat să îşi păstreze obiectele personale, fiind în acelaşi timp deprins să respecte şi să protejeze proprietatea altora. Posesia unor obiecte personale contribuie la dezvoltarea unui sentiment de identitate şi autonomie personală,

contribuind totodată la valorizarea sentimentului de responsabilitate faţă de proprietatea personală - atât a sa cât şi a altora. În acelaşi timp trebuie protejate amintirile deosebit de preţioase pentru copil.

4.4. Sunt interzise măsuri disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţi financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu este efectuată de personal medical;
e) confiscarea echipamentelor şi obiecelor personale ale copilului, cu excepţia celor care pot constitui un risc;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentului unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

PFAMP au obligaţia să reacţioneaze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile şi repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

În situaţia în care, după rediscutarea regulilor şi stabilirea drepturilor şi obligaţiilor, copilul continuă să aibă un comportament inacceptabil, PFAMP poate să impună restricţii (*de ex: scoaterea copilului din activitatea pentru o perioadă de timp, interzicerea participării la o activitatea recreativă etc*).

Măsurile restrictive reprezintă ultima soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de lucruri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului şi, în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează:

- numele copilului,
- data, ora şi locul incidentului;
- măsurile luate;
- numele persoanelor care au acţionat;
- numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
- eventualele consecinţe ale măsurilor luate,
- semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

D.G.A.S.P.C. Bihor, prin formatorii săi instruieşte personalul din cadrul Reţelei PFAMP în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formare a personalului.

Persoanele/familile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti sunt pregătiţi şi instruiţi anual pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum şi în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

5.Responsabilităţi

5.1 Responsabilităţile managerului de caz şi a psihologului

- în situaţia unui comportament inadecvat, situaţiile sunt abordate şi gestionate de către managerul de caz desemnat şi psiholog, fără excese sau subiectivism
- întocmeşte fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,
- asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere şi informare
- urmăreşte şi consemnează evoluţia copilului aflat în plasament la PFAMP
- cunoaşte şi aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor
- respectă confidenţialitatea datelor despre beneficiarii pe care îi are în evidenţă

5.2 Responsabilităţile PFAMP

- PFAMP încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze un comportament dezirabil social,
- în situaţia unui comportament inadecvat, situaţiile sunt abordate şi gestionate de către PFAMP fără excese sau subiectivism
- informează managerul de caz al copilului cu privire la măsurile restrictive aplicate
- cunoaşte şi aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor
- respectă confidenţialitatea datelor despre beneficiarii pe care îi are în îngrijire

Intocmit
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Se aprobă
Director general,
PUIA LUCIAN-CĂLIN

PROCEDURĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA SUSPICIUNILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ŞI ORICE FORMĂ DE VIOLENŢĂ ASUPRA BENEFICIARILOR DIN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU REŢEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ŞI ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

Ianuarie 2026

CUPRINS

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare.....3
3. Documente de referinta.....3
4. Definiţii 3
5. Descrierea procedurii.....7
6. Responsabilităţi 11

1. Scop

1.1. Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa în mod unitar modalitatea de prevenire şi semnalare a suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite în cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, denumită în continuare Reţea PFAMP, din cadrul DGASPC Bihor.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură de lucru se aplică pentru prevenirea şi semnalarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist.
2.2. Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal: :
- persoane/familii de plasament şi asistenţi maternaţi profesionişti - din cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti;
- manager de caz al asistentului maternal profesionst – din cadrul Compartimentului management de caz pentru asistenţi maternali;
- manager de caz al copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la PFAMP – din cadrul Compartimentului management de caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentului management de caz pentru copil în asistenţă maternală

Care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra copilului.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272/2004**, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- **Ordinul nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- **Convenţia nr. 182/1999** privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor şi acţiunea imediata în vederea eliminării lor;
- **Legea nr. 678/ 2001** privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane;
- **ORDONANŢĂ nr. 27 din 1 august 2024** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal
- **Regulament nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Definiţii

4.1. Definiţii

Nr. crt.	TERMEN	DEFINIŢIE
1	***Copil***	- persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii; (conform Legii nr.272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului)
2	***Copil-victimă***	- copil, căruia, prin infracţiune/contravenţie, i-au fost aduse daune morale, fizice sau materiale; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
3	***Revictimizare***	- stare psihologică care apare ca rezultat al intervenţiei neadecvate din partea instituţiilor sau specialiştilor asupra copiilor victine ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului precum şi a oricăror alte forme de violenţă; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
4	***Violenţă asupra copilului***	- forme de rele tratamente produse de către părinţi sau de orice altă persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potenţială asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol viaţa, dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
5	***Abuzul***	- orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, şi se clasifică drept abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic. (conform Legii nr.272/2004 republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului)
6	***Abuzul fizic***	- vătămarea corporală a copilului în cadrul interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
7	***Abuzul emoţional***	- expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoţional vine din partea unui adult care se află în relaţie de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale şi nonverbale, intimidări, ameninţări, terorizări, restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
8	***Abuzul sexual***	- implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru

		vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală. În această categorie pot intra: 1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, precum şi atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului; 2. situaţiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziţie de responsabilitate, putere ori în relaţie de încredere cu copilul victimă; 3. atragerea sau obligarea copilului la acţiuni obscene; 4. expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.; 5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relaţii sexuale; 6. mutilarea genitală; 7. hărţuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal. (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
9	***Abuzul psihologic***	- acţionarea psihică asupra copilului, unică sau repetată, atitudine neglijentă sau ostilă, alte comportamente ale adulţilor sau ale altor copii (offense, luare în derîdere, înjurare, insultare, poreclire, şantaj, distrugere demonstrativă a obiectelor personale, ameninţări verbale, izolare de prieteni, interzicerea frecventării instituţiei de învăţământ, privarea accesului la informaţii), care provoacă copilului deformări ale autoaprecierii, pierderea încrederii în sine şi care complică procesul de dezvoltare şi socializare a copilului; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
10	***Neglijarea***	- omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului Neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme: 1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului; 2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor; 3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi; 4. neglijarea medicală - absenţa îngrijirilor necesare, omiterea

		vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare; 5. neglijarea educaţională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare; 6. neglijarea emoţională - lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere. 7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare (conform Legii nr. 272/2004, Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
11	***Exploatarea copiilor***	- executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forţat ori cu încălcarea normelor legale privind condiţiile de muncă, salarizare, sănătate şi securitate (conform Legii nr.678/ 2001)
12	***Exploatarea sexuală***	- practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obţine o gratificaţie sexuală, un câştig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie şi bunăstare fizică şi psihică; exemple: prostituţia, turismul sexual, comerţul cu căsătorii (inclusiv prin poştă), pornografia, striptease-ul. (conform Legii nr.678/ 2001)
13	***Exploatarea copilului prin muncă***	a) toate formele de sclavie sau practicile similare, ca de exemplu: vânzarea de sau comerţul cu copii, servitutea pentru datorii şi munca de servitor, precum şi munca forţată sau obligatorie, inclusiv recrutarea forţată sau obligatorie a copiilor în vederea utilizării lor în conflictele armate; b) utilizarea, recrutarea sau oferirea unui copil în scopul prostituării, producţiei de material pornografic sau de spectacole pornografice; c) utilizarea, recrutarea sau oferirea unui copil în scopul unor activităţi ilicite, mai ales pentru producţia şi traficul de stupefiante, aşa cum le definesc convenţiile internaţionale pertinente; *d) muncile care, prin natura lor sau prin condiţiile în* care se exercita, sunt susceptibile sa dăuneze sănătăţii, securităţii sau moralităţii copilului. (conform Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.182/1999)
14	***Pericol iminent***	- circumstanţe care indică elementele constitutive ale infracţiunii/contravenţiei şi au/pot avea impact grav asupra sănătăţii fizice şi/sau psihice ale copilului (vătămări intenţionate ale integrităţii corporale şi sănătăţii grave şi medii); (conform Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.182/1999)
15	***Interviu de protecţie***	- prima discuţie cu copilul în scopul stabilirii gradului de securitate a copilului şi informării acestuia despre drepturile sale, serviciile de asistenţă, măsurile de protecţie; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
16	***Asistent maternal***	- persoana fizică, atestată în condiţiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe

	profesionist	care îi primeşte în plasament. (Hotărârea nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist)
17	***Persoană/familie de plasament***	- rude/persoana/familia faţă de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului la domiciliul propriu.
17	***Manager de caz***	- profesionistul care, îndeplineşte condiţiile prevăzute de Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea: a) planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copiii separaţi de familie, b) planului de reabilitare şi/sau reintegrare socială pentru copiii abuzaţi, neglijaţi şi/sau exploataţi (conform Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului)
18	***Proceduri prietenoase copiilor***	- proceduri, prin care se asigură respectarea principiului interesului superior al copilului şi realizarea, drepturilor fiecărui copil, inclusiv dreptul la protecţie şi participare; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)
19	***Echipă multidisciplinară***	- este un grup de profesionişti din diferite domenii care colaborează la prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, precum şi a oricăror alte forme de violenţă; (conform Hotărârii Guvernului nr. 49/2011)

5. Descrierea procedurii

5.1. Consideraţii generale

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migraţiei ilegale, răpirii, violenţei, pornografiei prin internet, precum şi a oricăror forme de violenţă, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituţii de învăţământ, medicale, de protecţie, medii de cercetare a infracţiunilor şi de reabilitare/detenţie, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

DGASPC Bihor asigură condiţii de siguranţă şi bunăstare a copilului cu scopul protejării acestuia împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violenţă, exercitate asupra lui de către persoanele care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigură protecţia, creşterea, îngrijirea şi educaţia copilului.
Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului:

- ✓ asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);
- ✓ respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- ✓ aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- ✓ asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;
- ✓ respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor;

5.2. Prevenirea situaţiilor de abuz

Principii de lucru

Particularităţile vieţii copilului implică respectarea unor principii şi valori de către persoanele care sunt responsabile cu creşterea, îngrijirea, protecţia şi educarea lui. În consecinţă, profesioniştii care intervin în situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului trebuie să respecte următoarele principii specifice:

1. Respectarea interesului superior al copilului în toate acţiunile şi deciziile care îl privesc pe acesta;
2. Evitarea intervenţiilor care revictimizează copilul;
3. Participarea copilului sau, după caz, a reprezetantului legal în procesul de rezolvare a situaţiei de violenţă;
4. Munca în echipă multidisciplinară, în reţea interinstituţională, şi în parteneriat cu reprezentantul legal al copilului;
5. Asigurarea unei intervenţii unitare şi specializate pentru copil;
6. Asigurarea şi facilitarea accesului la servicii de sprijin şi de specialitate pentru copil;
7. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului;
8. Respectarea confidenţialităţii.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la PFAMP se realizează prin activităţi de informare astfel:

- ❖ informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă
- ❖ informarea persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului
- ❖ informarea persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- ❖ cursuri de formare continuă pentru Reţeaua PFAMP şi managerii de caz responsabili de derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile

5.2.1. Informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă

Copilului i se vor aduce la cunoştinţă de către managerul de caz desemnat următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;
- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. ***poate semnala situaţia de abuz managerului de caz sau oricărui alt angajat;***
2. ***poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, reprezentanţi ai poliţiei, etc.***

3. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace:
- apelarea Telefonului pentru semnalarea situaţiilor de urgenţă (Telefonul Copilului) 0259 983 sau Telefonul unic de urgenţă 119
- Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti (116 111),
- în scris la sediul DGASPCBH, Oradea, str. Feldioarei nr. 13, judeţul Bihor
- prin fax DGASPCBH: 0259 434337,
- prin poşta electronică adresa email dgaspcbh@rdsor.ro .

5.2.2. Informarea persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului

Există motive întemeiate pentru care abuzul asupra copilului trebuie prevenit:

- este o violare a drepturilor copiilor în ce priveşte respectul pentru integritatea fizică, demnitatea umană şi protecţia egală prin lege, în multe cazuri abuzul periclitând dreptul la educaţie, dezvoltare, sănătate şi chiar dreptul la viaţă;
- poate produce copiilor daune fizice şi psihice grave;
- îi învaţă pe copii că violenţa reprezintă o strategie acceptabilă şi potrivită pentru rezolvarea conflictelor sau pentru a obţine ceea ce vrei;
- există moduri pozitive de a-i învăţa, corecta şi disciplina pe copii, care, sunt mai eficiente pentru evoluţia copiilor şi care contribuie la constituirea de relaţii bazate pe încredere şi respect reciproc.

Pentru a-i ajuta pe copii să se dezvolte la potenţialul lor maxim, adulţii trebuie să le asigure:

- grijă şi afecţiune: adulţii trebuie să răspundă nevoii de iubire şi siguranţă a copiilor;
- structuri şi îndrumare: stabilirea şi respectarea criteriilor pentru un comportament bun, făcându-i să înţeleagă ce înseamnă un comportament nepotrivit şi constituind un adevărat model pentru copii. Aceştia au nevoie de fixarea unor limite şi de îndrumare atentă pentru propria lor siguranţă şi dezvoltarea propriilor valori;
- recunoaştere: copiii au nevoie să fie văzuţi, auziţi şi apreciaţi ca persoane. Adulţii trebuie să manifeste interes pentru experienţele zilnice ale copiilor, să-i asculte şi să încerce să le înţeleagă punctul de vedere;
- încredere în sine însuşi: aceasta înseamnă accentuarea spiritului de competiţie al copilului, a controlului asupra sa şi a capacităţii lui de a modifica atitudinea şi comportamentul altora.

5.2.3. Informarea persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist cu privire la consecinţele legale pe care le poate suporta în caz de comportament abuziv

PFAMP li se vor aduce la cunoştinţă de către managerii de caz desemnaţi faptul că sunt interzise săvârşirea oricăror acte de violenţă, precum şi privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului în mediile care asigură protecţia, îngrijirea şi educarea copiilor.

PFAMP vor fi informaţi cu privire la obligativitatea respectării legislaţiei în materie şi a altor reglementări în vigoare în ceea ce priveşte protejarea copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricăror forme de violenţă.

De asemenea, vor fi informaţi cu privire la faptul că în situaţia în care abuzul, neglijarea, exploatarea şi orice formă de violenţă asupra copilului a fost săvârşită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigură protecţia, creşterea, îngrijirea sau educaţia copilului, DGASPC BH ***va sesiza de îndată organele de urmărire penală şi va dispune îndepărtarea persoanei respective de copiii aflaţi în grija sa.***

În fişele de post ale AMP, precum şi în Convenţia de plasament sunt stipulate obligativitatea respectării de către aceştia a dreptului copilului aflat în plasament la protecţia împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricăror forme de violenţă.

5.2.4. Cursuri de formare continuă pentru PFAMP

DGASPC BH asigură periodic, efectuarea de către întregul personal (AMP, MC, alţi specialişti) a cursurilor de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului.

5.3. Semnalarea suspiciunilor de abuz

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze de urgenţă DGASPC BH.

Orice persoană fizică sau juridică, precum şi copilul pot sesiza DGASPC BH să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenţă, inclusiv violenţă sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenţă.

Semnalarea suspiciunii sau a situaţiei de abuz poate fi făcută de către copilul victimă sau de orice persoană care intră în contact cu acesta, în mediul familial, comunitar, şcolar, etc.

5.3.1. Semnalarea făcută de victimă – copil

Orice copil care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist va fi protejat împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă.

Semnalarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă de către copil se realizează astfel:

1. în scris direct la sediul DGASPC BH;
2. transmisă prin fax sau email;
3. telefonic utilizând serviciul Telefonul Copilului, Numărul unic de urgenţă 119 sau Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti
4. verbal managerului de caz sau oricărei alte persoane.

5.3.2. Semnalarea făcută de specialist

Managerii de caz desemnaţi pentru copil sau AMP au următoarele obligaţii:

- să informeze în scris de îndată DGASPC BH cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare precum şi a oricăror forme de violenţă identificată,
- să sesizeze de îndată DGASPC Bihor orice situaţie concretă de abuz, neglijare, exploatare precum şi a oricăror forme de violenţă identificată,
- să descrie în sesizare toate aspectele pe care le consideră relevante şi care ar ajuta specialiştii DGASPC BH în evaluarea cazului,
- în cazul în care se constată un pericol pentru viaţa şi sănătatea copilului informează serviciul de urgenţe medicale.
- pentru situaţiile concrete sau suspiciuni confirmate să efectueze de îndată sesizarea organelor de cercetare penală şi să efectueze dermersuri în vederea asigurării protecţiei copilului prin scoaterea acestuia din mediul abuziv.

Intervievarea repetată trebuie evitată!

5.3.3 Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz

Evaluarea sesizărilor referitoare la suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare sau a oricăror forme de violenţă asupra copilului se realizează de către DGASPC BH, prin intermediul compatrimentului de specialitate.

Conform prevederilor Legii nr. 272/2004, art. 98 *„direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului este obligată a) să verifice şi să soluţioneze toate sesizările privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului"*

Managerul de caz are obligaţia semnalării suspiciunii de violenţă asupra copilului atât conducerii direcţiei cât şi Compartimentului intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale din cadrul DGASPC Bihor, structură cu atribuţii şi competenţe în ceea ce priveşte evaluarea sesizărilor privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului.

Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz asupra copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială la PFAMP se realizează în conformitate Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a PL MCVC – 27 (Procedură de lucru privind managementul de caz în instrumentarea cazurilor de violenţă asupra copilului).

6.Responsabilităţi

6.1.Responsabilităţile managerului de caz

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei proceduri de lucru;
- sesizează de îndată D.G.A.S.P.C. BH referitor la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului, sau situaţie concretă;
- efectuează de îndată sesizarea organelor de cercetare penală în situaţia în care suspiciunea de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra copilului se confirmă, sau în situaţia unui caz concret;
- asigură accesul copilului la servicii de reabilitare;
- se asigură de respectarea confidenţialităţii cazului.

6.2.Responsabilităţile persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- respectă dreptul copilului de a fi protejat împotriva abuzului, neglijarii, exploatării sau oricărei forme de violenţă,
- respectă demnitatea copilului şi se abţine de la orice comportament care ar determina încălcarea drepturilor fundamentale ale copilului

Intocmit
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Se aprobă
Director general,
PUIA LUCIAN-CĂLIN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR OFERITE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU REŢEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ŞI ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

IANUARIE 2026

CUPRINS

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare.....3
3. Documente de referinta.....3
4. Descrierea procedurii.....3
5. Responsabilităţi 6

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar cu privire la încetarea serviciilor acordate beneficiarilor în cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, denumită în continuare Reţea PFAMP.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul din cadrul serviciului social Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti, precum şi managerii de caz din carul Serviciului management de caz pentru copil în sistem familial, respectiv Compartimentul management d caz pentru copil în plasament la familii/persoane, Compartimentul management de caz pentru asistenţi maternali şi Compartimentul management de caz pentru copil în asistenţă maternală.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272/2004,** republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Ordinul nr. 26/2019** pentru aprobarea stansardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **ORDONANŢĂ nr. 27 din 1 august 2024** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal
- **Regulament nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi cu măsură de protecţie specială la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din cadrul Reţelei PFAMP şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

4.1. Încetarea acordării serviciilor sociale are loc în următoarele situaţii:

- Reintegrarea copilului în familie;
- Luarea unei măsuri de protecţie specială în cadrul unui alt serviciu social;
- Incetarea măsurii de protecţie la cererea tânarului;
- Adopţia;

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecţie specială a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă, sau la cererea tânărului.

4.2. Pregătirea ieşirii copilului din cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti

Copilul are dreptul să crească alături de părinţii săi (*art. 35 Legea 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*). În acest sens managerul de caz, împreună cu echipa multidisciplinară depune toate eforturile necesare pentru reintegrarea copilului în familia naturală.

Managerul de caz contribuie la asigurarea condiţiilor necesare şi pregătirii corespunzătoare a ieşirii copilului/tanarului din cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea PFAMP.

Pregătirea ieşirii copilului din sistemul de protecţie se concentrează pe cunoaşterea de către copil/tânăr a caracteristicilor concrete a viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie, cum ar fi:

- vizite ale copilului la familia naturală, extinsă sau serviciul social unde urmează să beneficieze de măsură de protecţie;
- întâlniri ale copilului cu familia naturală si extinsă;
- întâlniri ale copilului cu familia adoptivă;
- consilierea copiilor/tinerilor şi/sau a părinţilor acestora cu privire la viitorul mod de viaţă;

Copiii/tinerii îngrijiţi în cadrul Reţelei PFAMP sunt pregătiţi pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Persoana/familia de plasament şi asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi grad de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Pregătirea copilului pentru ieşirea din cadrul serviciul social Reţea PFAMP în situaţia adopţiei acestuia se realizează în conformitate cu prevederile legale în materia adopţiei.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt consemnate în Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, care se regaseşte la dosarul beneficiarului.

Părăsirea definitivă de către copil a Reţelei PFAMP reprezintă un proces gradual, desfăşurat cu parcurgerea unor etape similare admiterii acestuia în serviciul social.

Copiii sunt informaţi şi consiliaţi de către managerul de caz cu cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în cadrul Reţelei PFAMP.

Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrarea copilului în familie este însoţită în mod obligatoriu de documente din care să reiasă participarea părinţilor la şedinţe de consiliere, în vederea dezvoltării de abilităţi parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiţii, conform Legii 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

În ultimul an în care se află în sistemul de protecţie specială, tinerii care au optat pentru menţinerea măsurii de protecţie specială, în condiţiile prevăzute de art. 55, al. 2 şi 3 din Legea 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului vor beneficia în mod obligatoriu de sprijin din parea managerului de caz în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Managerul de caz are obligaţia întocmirii de acte doveditoare cu privire la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

4.3. Documente care stau la baza încetării acordării serviciilor

- hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor sau sentinţa judecătorească privind încetarea măsurii de plasament şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa sau modificarea măsurii de plasament într-un alt serviciu social;
- sentinţa intanţei judecătoreşti privind adopţia copilului;
- horărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind încetarea măsurii de protecţie specială,
- cererea tânărului.

4.4. Ieşirea copilului din cadrul serviciului social furnizat la domiciliu Reţea persoane/familii de plasament şi asistenţi maternali profesionişti

Managerul de caz, împreună cu persoana/familia de plasament şi asistentul maternal profesionist organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii:

- se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.

Managerul de caz şi PFAMP cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Copiii pentru care s-a stabilit măsura plasamentului, au dreptul la ieşirea din sistemul de protecţie specială la o indemnizaţie care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

Tinerii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială, în condiţiile Legii 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilot copilului, şi care au împlinit vârsta de 18 ani au dreptul de a opta fie pentru continuarea măsurii de protecţie specială, fie pentru primirea unei indemnizaţii lunare, acordată până la împlinirea vârstei de 26 ani, dacă fac dovada că urmează o formă de învăţământ la zi sau au un loc de muncă.

Tinerii vor beneficia de consiliere şi informare din partea managerilor de caz cu privire la consecinţele şi efectele directe ale deciziei de a opta între încetarea măsurii de protecţie specială sau primirea unui indemnizaţii lunare, asupra vieţii şi integrării în comunitate.

Procesul de consiliere va fi finalizat prin redactarea şi semnarea de către managerul de caz împreună cu psihologul şi tânăr a unui document din care să rezulte:

- că acesta a înţeles consecinţele opţiunii pe care şi-o asumă în cunoştinţă de cauză,
- drepturile şi responsabilităţile ce ii revin în situaţia în care solicită încetarea măsurii de protecţie specială,
- a fost informat cu privire la faptul că revenirea în sistemul de protecţie specială în condiţiile prevăzute de Legea 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului nu mai este posibilă.

Documentul mai sus amintit va fi întocmit în 2 exemplare, un exemplar va fi înmânat tânărrului şi un exemplar se va regăsi la dosarul acestuia.

Tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile art. 55, alin.(2) şi (3) din Legea 272/2004, au dreptul, la ieşirea din sistemul de protecţie specială, la o indemnizaţie care se acordă o singură data, al cărei cuantum reprezintă de trei ori valoarea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecţie

specială şi părăsirii serviciului de tip familial. Registrul de evidenţă a încetării serviciilor de tip familial este completat la zi şi este disponibil sediul DGASPC Bihor.

4.5. Monitorizarea situaţiei beneficiarilor

Monitorizarea situaţiei copilului, după reintegrarea în familie, se realizează, conform Legii nr. 272/2004 republicată şi actualizată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, de către serviciul public de asistenţă socială sau persoanele cu atribuţii de asistenţă socială de la primăria de domiciliu al copilului.

La încetarea măsurii de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, SPAS au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile părinteşti cu privire la copil,

În acest scop întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de 2 ani pe care le transmit managerului de caz şi care se vor regăsi la dosarul beneficiarului.

Monitorizarea situaţiei tinerilor, ca urmare a încetării, în condiţiile Legii 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, a măsurii de protecţie se poate realiza numai cu acordul tânărului cu privire la monitorizarea situaţiei lui, după încetarea măsurii. Managerul de caz este obligat să informeze beneficiarul cu privire la acest drept. Acordul cu privire la monitorizarea situaţiei tânărului este exprimat de către acesta în scris în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, cu declararea adresei sau a localităţii la care sau în care va locui.

Pentru tinerii care îşi dau acordul în ceea ce priveşte monitorizarea situaţiei lor, managerul de caz are obligaţia de a transmite copia hotărârii CPC privind încetarea măsurii de protecţia specială SPAS-ului de la domiciliul declarat, precum şi documentele justificative doveditoare cu privire la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

SPAS va întocmi rapoarte semestriale privind evoluţia tânărului, pe o perioadă de 2 ani pe care le transmit managerului de caz şi care se vor regăsi la dosarul beneficiarului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile managerului de caz

- Organizează si pregăteşte copilul/tânărul în vederea părăsirii serviciului social Reţea PFAMP
- Se asigură că încetarea acordării serviciilor se realizează în baza documentelor şi condiţiilor legale;
- Cunoaşte şi consemnează în scris modalitatea de transport şi/ sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia)
- La ieşirea copilului/tânărului din serviciului familial, se asigură că acesta beneficiază de îmbrăcăminte şi încăltăminte adecvată şi că este însoţit de reprezentantul legal, dacă este cazul;
- La ieşirea copilului din cadrul Reţelei PFAMP, se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat;
- Înregistrează situaţia fiecărui beneficiar în registrul de evidenţă a încetării serviciilor de tip familial;
- Efectuează demersuri privind acordarea baremului de lichidare la ieşirea din sistem;
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.2. Responsabilităţile psihologului

- Realizează şedinţe de consiliere ale copiilor/tinerilor şi după caz a părinţilor acestora;
- Realizează pregătirea copilului/tânărului în vederea adaptării la noul mediu de viaţă;

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.3. Responsabilităţile persoanei/familiei de plasament şi a asistentului maternal profesionist;

- Persoana/familia de plasament şi asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală, integrarării în familia adoptivă sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social sau pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială:
- Oferă sprijin şi consiliere beneficiarului în ceea ce priveşte viitorul mod de viaţă al acestuia;
- La ieşirea copilului/tânărului din cadrul serviciului, se asigură că acesta beneficiază toate condiţiile materiale şi financiare necesare;
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

Intocmit
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr.3/2

Vizat
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Ioara Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică
Casa de Tip Familial "Buburuzele"
Oradea, str. Vladimir Petrovici Filatov nr. 5A, judeţul Bihor, tel. 0259- 447.137

Se aprobă
Director general
Puia Lucian- Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Buburuzele"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul nr. 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000638 din 21.01.2021, cu sediul în Oradea, str. Vladimir Petrovici Filatov nr. 5A, judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele".**

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri. **Casa de Tip Familial „Buburuzele"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitaţi, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Buburuzele" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie

specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului,neglijării şi discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în

regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Buburuzele" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Buburuzele".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;

i) fisa de evaluare psihologica a copilului

j) fisa de evaluare educationala a copilului

k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala

l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;

m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;

n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);

o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;

p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;

r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;

s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Buburuzele" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Buburuzele se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Buburuzele"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială*) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Buburuzele", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după implinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Buburuzele"**, au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Casei de Tip Familial "Buburuzele".**

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Buburuzele" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de

funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);

3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;

4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF

(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;

(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant

(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Buburuzele" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** funcţionează cu un număr de **13 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi,** respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Ghioceii si CTF Prichindeii)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Ghioceii si CTF Prichindeii)
- pedagog de recuperare - 1 post;
- educator - 4 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- ingrijitoare - 1 post;
- infirmiera - 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi**

respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post şef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 134401.

(2) **Atribuţiile şefului de centru sunt:**

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;

c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Buburuzele", care este anexă la ROF;**

d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;

g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Buburuzele", care este anexă la**

ROF;

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

l) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Buburuzele", a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, a Regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Buburuzele" fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.**

m) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Buburuzele";**

n) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi**

securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Buburuzele", inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** cunoaşte, respectă şi aplică planul de acţiune prezent în Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** cunoaşte şi aplică modalităţile de relaţionare cu beneficiarii conform

Procedura privind relaţia personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;

hh) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

ii) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 post;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) educator (235203) – 4 posturi
d) pedagog de recuperare (235205) - 1 post
e) îngrijitoare (532104)- 1 post;
f) infirmieră(532103) - 1 post;
g) asistent medical (222101) - 1 post;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Ghioceli, CTF Buburuzele şi CTF Prichindeli**

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;

c) colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul Individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor

d) monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1 corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor şi anexă a prezentului ROF;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;

i) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.);

j) încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip**

Familial "Buburuzele" şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului care are in subordine **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**;

l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** pe care trebuie să le respecte;

m) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

n) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

o) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare şi prevenirea abandonului şcolar;

p) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

q) respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

r) respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

s) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

t) abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme.

u) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

v) participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de pedagog de recuperare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie

2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

d) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică – **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**;
h) aplică cu creativitate metodele şi tehnicile de intervenţie în mod diferenţiat, în funcţie de specificul cazului, adaptându-le la nevoile speciale ale beneficiarului actualizându-le permanent, în funcţie de nevoile acestuia
i) iniţiază si stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
j) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.) cu beneficiarii din **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**;
k) acordă sprijin personalizat copiilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** în funcţie de nevoile identificate şi cuprinse în Planul individualizat de protecţie (PIP);
l) încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
m) respectă principiile recuperării, tratând beneficiarii cu respect pe tot timpul intervenţiei şi stimulând, printr-o atitudine pozitivă, progresele observate în comportamentul acestora;
n) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
o) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
p) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
q) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**;
b. in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;
c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime

de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă**, anexa a prezentului ROF

f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;

i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;

j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;

l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;

m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură

p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile

q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** raportat la incidente deosebite

r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);

s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;

t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele";**

u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului;**

v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,

y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de infirmieră:

a) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial „Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
b) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
c) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
d) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor primare, (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei; igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/ dezbrăcării, transferului şi mobilizării),
e) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
f) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari;
h) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic;
j) alte atribuţii prevăzute in standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de îngrijitoare:

a) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial „Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
b) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
c) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
d) acordă sprijinul necesar hrănirii beneficiarului pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestuia;
e) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor primare;
f) observă permanent şi identifică schimbările stării de sănătate şi informează cu operativitate personalul medical al **Casei de Tip Familial „Buburuzele"**/şeful de centru;
g) cunoaşte şi aplică regulile de igienă, dezinfecţie, deratizare, materialele sau soluţiile folosite, precum şi concentraţia acestora, modul şi locul de aplicare;
h) supraveghează şi asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta, cât şi în afara **Casei de Tip Familial „Buburuzele"** ;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) respectă confidenţialitatea datelor legate de beneficiari;
k) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);
l) alte atribuţii prevăzute de standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;

c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;

i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;

j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;

l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Buburuzele"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Buburuzele";

m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;

p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;

q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

u) realizeză evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** şi întocmeşte

raportul de evaluare psihologică;

v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere

w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post

b) muncitor calificat* (721424) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil):

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

b) actioneaza in conformitate cu acestea;

c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –

d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;

g) conduce corect registrele contabilitătii;

h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;

i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;
b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Buburuzele"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12
Finanţarea Casei de Tip Familial "Buburuzele"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Buburuzele"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Buburuzele"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Gherman Lavinia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Buburuzele"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Șef centru*	S	II	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
Casa de Tip Familial „Buburuzele"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0,25)	1/4 norma (2ore/zi)
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	educator	S	principal	2	1 norma
5	educator	SSD	principal	1	1 norma
6	educator	PL	principal	1	1 norma
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
8	îngrijitoare			1	1 norma
9	infirmieră	G	debutant	1	1 norma
Total posturi				13	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea

acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv

prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă

scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Buburuzele

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adi. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Buburuzele

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____

_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referință

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numește D-na/D-nul _____, având funcția de _____, ca persoană de referință pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Buburuzele

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 4

4.1. Identificarea semnelor de abuz 7

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8

5. Responsabilităţi 9

5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9

5.2. Responsabilităţile personalului 10

6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Buburuzele

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Sef CRCDVD,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Buburuzele

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excese sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....
.....
.....
.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (Inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....
.....
.....
.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Buburuzele

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vedera adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/3

Vizat
Președinte CJ Bihor
Malan Mircea

Secretar al Județului
Soltănel Mariana Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complexul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitați, Violență Domestică
Casa de Tip Familial "Curcubeu"
Oradea, str. Dimitrie Bolintineanu, nr. 2, județul Bihor, cod poștal 410155, tel. 0359 452352

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Curcubeu"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 2222 din 02.09.2024, cu sediul în Oradea, str. Dimitrie Bolintineanu, nr. 2, judeţul Bihor, cod poştal 410155.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu".**

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri. **Casa de Tip Familial „Curcubeu"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Curcubeu" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului,neglijării şi discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Curcubeu" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (CMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Curcubeu".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);
o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;
p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;
r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;

17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;*
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Curcubeu" prevăzuţi la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Curcubeu se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Curcubeu"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială*) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Curcubeu", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Curcubeu"**, au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Curcubeu" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de

promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor** şi **Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;*
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Curcubeu" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** funcţionează cu un număr de **13 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi,** respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Pasarea Maiastra si CTF Mugurașii)

- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Pasarea Maiastra si CTF Mugurașii)
- pedagog de recuperare - 1 post;
- educator - 4 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educatie - 2 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post sef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;

c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Curcubeu", care este anexă la ROF;**

d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului Individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;

g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Curcubeu", care este anexă la ROF;**

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor**, a **Regulamentului Intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Curcubeu" fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

m) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Curcubeu"**;

n) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare,

corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** cunoaşte, respectă şi aplică planul de acţiune prezent în Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** cunoaşte şi aplică modalităţile de relaţionare cu beneficiarii conform Procedura privind relaţia personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;

hh) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Curcubeu";**

ll) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 post;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) educator (235203) – 4 posturi
d) instructor de educaţie (235204) - 2 posturi;
e) pedagog de recuperare (235205) - 1 post
f) asistent medical (222101) - 1 post;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Pasarea Malastra, CTF Curcubeu si CTF Muguraşii**

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;

c) colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor

d) monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1 corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor şi anexă a prezentului ROF;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;

i) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.);

j) încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului care are in subordine **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**;

l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** pe care trebuie să le respecte;

m) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

n) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

o) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare şi prevenirea abandonului şcolar;

p) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

q) respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

r) respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

s) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

t) abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme.

u) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

v) participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**

b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

c. monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

d. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

g. colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**

h. se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

i. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**

j. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**

k. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

l. asigură activităţi de pregătire şcolară în **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar, în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate;

m. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

n. respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

o. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

p. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

q. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme

r. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

s. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

t. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

u. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

x. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de pedagog de recuperare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

d) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică – **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**;

h) aplică cu creativitate metodele şi tehnicile de intervenţie în mod diferenţiat, în funcţie de specificul cazului, adaptându-le la nevoile speciale ale beneficiarului actualizându-le permanent, în funcţie de nevoile acestuia

i) iniţiază si stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;

j) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.) cu beneficiarii din **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**;

k) acordă sprijin personalizat copiilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în funcţie de nevoile identificate şi cuprinse în Planul individualizat de protecţie (PIP);

l) încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

m) respectă principiile recuperării, tratând beneficiarii cu respect pe tot timpul intervenţiei şi stimulând, printr-o atitudine pozitivă, progresele observate în comportamentul acestora;
n) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
o) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
p) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
q) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**
b. in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;
c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi,** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;
e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** anexa a prezentului ROF
f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;
h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu",** în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**
k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;
l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;
n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor

constatate;

o. verifică existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură
p. completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile
q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situația stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** raportat la incidente deosebite
r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă și autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu";**
u. asigură accesul la activități de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora și transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluția beneficiarului;**
v. respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
w. cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
x. abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme,
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 a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
aa. alte atribuții specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

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) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;
c) colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție,soluționării cazurilor și identificării de resurse;
d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violență asupra copilului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
h) realizează înregistrarea copiilor sosiți în cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** în registrul de evidență a beneficiarilor și întocmește fișa de semnalmente a copilului;
i) îndeplinește calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** și colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educație formală;

l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Curcubeu"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Curcubeu";

m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;

p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;

q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

u) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;

v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere

w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post

b) muncitor calificat* (721424) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil):

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilitătii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;
b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Curcubeu"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Curcubeu"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casel de Tip Familial "Curcubeu"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Curcubeu"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Gherman Lavinia

VIZAT,

Compartimentul Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Curcubeu"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Șef centru*	S	II	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
Casa de Tip Familial „Curcubeu"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0,25)	1/4 norma (2ore/zi)
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	educator	S	principal	3	1 norma
5	educator	S		1	1 norma
6	instructor de educație	M	principal	2	1 norma
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
Total posturi				13	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind

asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea

contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Curcubeu

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social;**

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniiile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de ....., şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Curcubeu

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____
- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD
Gherman Lavinia Ioana

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Curcubeu

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social,** contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social

- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente

- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Curcubeu
FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact:_____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef CRCDVD,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Curcubeu

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop

.....3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

5. Responsabilităţi 6

5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6

5.2. Responsabilitatile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;

- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Curcubeu

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii**.

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/4

Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al Județului
Soltănel Marioara Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complexul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Violență Domestică
Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"
Oradea, str. Gheorghe Pop de Băsești nr.14 A, județul Bihor, tel. 0259- 471368

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000599 din 08.01.2021, cu sediul în Oradea, str. Gheorghe Pop de Băseşti nr.14 A, Judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră".**

Capacitatea serviciului social este de 10 locuri. **Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor

minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului,neglijării şi discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Pasărea Măiastră" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Pasărea Măiastră".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;

I) fisa de evaluare psihologica a copilului

j) fisa de evaluare educationala a copilului

k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de

protectie speciala

l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;

m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;

n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);

o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;

p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;

r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;

s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;

19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Pasărea Măiastră" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Pasărea Măiastră se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Pasărea Măiastră"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială*) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Pasărea Măiastră", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după implinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Pasărea Măiastră"**, au următoarele **drepturi:**

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră".**

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecărula, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de*

conduită ale angajaţilor;

4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF

(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;

(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant

(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial **"Pasărea Măiastră" prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** funcţionează cu un număr de **13 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Curcubeu si CTF Mugurașii)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Curcubeu si CTF Mugurașii)
- pedagog de recuperare - 1 post;
- educator - 6 posturi;
- asistent medical - 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in

statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post sef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;

c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră", care este anexă la ROF;**

d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îl este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;

g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră", care este anexă la ROF;**

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la

îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** 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.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** și asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor**, a **Regulamentului intern (RI) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor** și a **tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
4. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră" fără permisiune/situațiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
9. Procedura privind relația personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările și reclamațiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.**

m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

n) asigură protecția beneficiarilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** 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;

p) asigură evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranță și securitate în cadrul și în afara Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate;

q) 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;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** și asigură surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor

comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** cunoaşte, respectă şi aplică planul de acţiune prezent în Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** cunoaşte şi aplică modalităţile de relaţionare cu beneficiarii conform Procedura privind relaţia personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;

hh) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

ii) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 post;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) educator (235203) – 6 posturi
d) pedagog de recuperare (235205) - 1 post
e) asistent medical (222101) - 1 post;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Curcubeu, CTF Muguraşii si CTF Pasărea Măiastră**

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;
b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;
c) colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor
d) monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1 corespunzător atribuţiilor ce îi revin;
e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor şi anexă a prezentului ROF;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;
h) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;
i) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.);
j) încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului care are in subordine **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;
l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** pe care trebuie să le respecte;

m) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

n) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

o) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare şi prevenirea abandonului şcolar;

p) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

q) respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

r) respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

s) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

t) abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme.

u) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

v) participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de pedagog de recuperare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

d) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) îndeplinește calitatea de persoană de referință pentru beneficiarii desemnați prin dispoziție de către șeful de centru al Complexului Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Violență Domestică – **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;
h) aplică cu creativitate metodele și tehnicile de intervenție în mod diferențiat, în funcție de specificul cazului, adaptându-le la nevoile speciale ale beneficiarului actualizându-le permanent, în funcție de nevoile acestuia
i) inițiază si stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) inițiază și derulează programe de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) cu beneficiarii din **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;
k) acordă sprijin personalizat copiilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** în funcție de nevoile identificate și cuprinse în Planul individualizat de protecție (PIP);
l) încurajează și sprijină copiii/tinerii să participe la desfășurarea activităților din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
m) respectă principiile recuperării, tratând beneficiarii cu respect pe tot timpul intervenției și stimulând, printr-o atitudine pozitivă, progresele observate în comportamentul acestora;
n) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;
o) păstrează confidențialitatea 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;
p) pe tot parcursul programului de lucru promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
q) alte atribuții specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Atribuțiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;
b. In cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;
c. colaborează cu specialiștii din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor de intervenție cuprinse în programele de intervenție pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate și a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecție** (PIP) **pentru copilul cu dizabilități**, și identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, corespunzător atribuțiilor ce îi revin;
e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violență asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de**

abuz şi neglijenţă, anexa a prezentului ROF

f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;

i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;

j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;

l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;

m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură

p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile

q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** raportat la incidente deosebite

r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);

s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;

t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**;

u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului**;

v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,

y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;
c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră";
m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;
p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;
q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
u) realizeză evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere
w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea

factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post

b) muncitor calificat * (721424) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil):

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

b) actioneaza in conformitate cu acestea;

c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –

d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;

g) conduce corect registrele contabilităţii;

h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;

i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;

b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se

abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;

c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru
Gherman Lavinia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Pasărea Măiastră"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	Şef centru*	S	II	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0,50)	1/2 norma (4ore/zi)
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	educator	S	principal	4	1 norma
5	educator	S		1	1 norma
6	educator	PL	principal	1	1 norma
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
Total posturi				**13**	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul

prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea

standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Pasărea Măiastră

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian-Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social,** precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social,** respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social;**

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniiile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ..... Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ..... data ..... care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogarea Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Pasărea Măiastră

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____
- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____

_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Şef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţie
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referință

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numește D-na/D-nul _____, având funcția de _____, ca persoană de referință pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Șef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Pasărea Măiastră

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop

.....3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

5. Responsabilităţi 6

5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6

5.2. Responsabilitatile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social,** în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Pasărea Măiastră

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian-Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel: 1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestula, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Pasărea Măiastră

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef CRCDVD,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Pasărea Măiastră

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome: (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie.

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Sefu de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/5

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltănel Marioara Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complexul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitați, Violență Domestică
Casa de Tip Familial "Mugurașii"
Oradea, str. Pădurii nr. 5C, județul Bihor, cod poștal 410117 tel. 0259- 44[illegible]60

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Mugurașii"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000635 din 21.01.2021, cu sediul în Oradea, str. Pădurii nr. 5C judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**.

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri. **Casa de Tip Familial „Mugurașii"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Mugurașii" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 226/2020 privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** 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,neglijării și discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** 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 profesioniste, 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 cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** sunt:

a) copiii cu dizabilități aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

b) copiii cu dizabilități aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii".**

c) tinerii cu dizabilități, 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 cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilități care au 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 pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului o măsură de protecție în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condițiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educație, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

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

În urma procesului de evaluare complexă a situației copilului beneficiarii sunt admiși în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament și încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecție (PIP) pentru copilul cu dizabilități și Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toți beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială în cadrul Casei de tip familial "Mugurașii" 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 Casei de tip familial "Mugurașii".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);
o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;
p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;
r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;

17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;*
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Mugurașii" prevăzuți la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Mugurașii se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Mugurașii"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.*) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Mugurași", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după implinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Mugurașii"**, au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** 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 tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, gradul de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilități;

d) să comunice, în funcție de gradul de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** 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. recuperare/abilitare și reabilitare;
6. sprijin emoțional și consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

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

1. Serviciul social deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broșură).
4. Copiii sunt informați cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afișarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Mugurașii" în sistemul de servicii sociale județean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. 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 fiecărula;
9. 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 şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;*
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Mugurașii" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** funcţionează cu un număr de **13 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi,** respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Curcubeu si CTF Pasărea Măiastră
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Curcubeu si CTF Pasărea Măiastră)

- pedagog de recuperare - 1 post;
- educator - 3 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educatie - 2 posturi;
- infirmiera - 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post sef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Muguraşii"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Muguraşii"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Muguraşii"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;
c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Muguraşii"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Muguraşii", care este anexă la ROF;**
d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Muguraşii"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;
e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului Individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de

specialitate responsabil;

f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, 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 SRD pe care îl conduce;

g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** se respectă și se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Mugurașii", care este anexă la ROF;**

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** se respectă și se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor;**

i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**se respectă și se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** 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.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** și asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Mugurașii", a Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) **al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, a Regulamentului intern (RI) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
4. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Mugurașii" fără permisiune/situațiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
9. Procedura privind relația personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările și reclamațiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.**

m) la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Mugurașii";**

n) asigură protecția beneficiarilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială**

şi Protecţia Copilului Bihor, care este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, **Proiectul Instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism

dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** cunoaște, respectă și aplică planul de acțiune prezent în Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** cunoaște și aplică modalitățile de relaționare cu beneficiarii conform Procedura privind relația personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaște și aplică. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;

hh) asigură existența la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

ii) alte atribuții prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 post;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) educator (235203) – 3 posturi
d) pedagog de recuperare (235205) - 1 post
e) instructor de educație (235204) - 2 posturi;
f) infirmieră (532103) - 1 post
g) asistent medical (222101) - 1 post;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Mugurașii, CTF Curcubeu si CTF Pasărea Măiastră**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) ale aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;

c) colaborează cu specialiștii din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor și a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecție** (PIP) **pentru copilul cu dizabilități**, și identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor

d) monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 corespunzător atribuțiilor ce îi revin;

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violență asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor și anexă a prezentului ROF;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;

i) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.);

j) încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului care are in subordine **Casa de Tip Familial "Mugurașii"**;

l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** pe care trebuie să le respecte;

m) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

n) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

o) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare şi prevenirea abandonului şcolar;

p) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

q) respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

r) respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

s) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

t) abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme.

u) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

v) participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de pedagog de recuperare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
d) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial " Muguraşii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică – **Casa de Tip Familial " Muguraşii"**;
h) aplică cu creativitate metodele şi tehnicile de intervenţie în mod diferenţiat, în funcţie de specificul cazului, adaptându-le la nevoile speciale ale beneficiarului actualizându-le permanent, în funcţie de nevoile acestuia
i) iniţiază si stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
j) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.) cu beneficiarii din **Casei de Tip Familial " Muguraşii"**;
k) acordă sprijin personalizat copiilor din cadrul **Casei de Tip Familial " Muguraşii"** în funcţie de nevoile identificate şi cuprinse în Planul individualizat de protecţie (PIP);
l) încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial " Muguraşii"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
m) respectă principiile recuperării, tratând beneficiarii cu respect pe tot timpul intervenţiei şi stimulând, printr-o atitudine pozitivă, progresele observate în comportamentul acestora;
n) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
o) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
p) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
q) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Muguraşii"**;

b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

c. monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

d. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

g. colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

h. se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

i. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

j. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

k. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

l. asigură activităţi de pregătire şcolară în **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar, în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate;

m. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

n. respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

o. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

p. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

q. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme

r. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

s. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi

beneficiarii;

t. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

u. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

x. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de infirmieră:

a) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial „Mugurașii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
c) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
d) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor primare, (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei; igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/ dezbrăcării, transferului şi mobilizării),
e) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
f) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari;
h) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);
i) îndeplinește orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic;
j) alte atribuţii prevăzute in standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

b. in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;

c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie

specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă**, anexa a prezentului ROF

f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;

i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;

j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;

l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;

m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură

p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile

q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** raportat la incidente deosebite

r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);

s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;

t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**;

u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului**;

v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,

y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi;
b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;
c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Mugurașii"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Mugurașii";
m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;
p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;
q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
u) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;

v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere
w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:
a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post
b) muncitor calificat * (721424) - 1 post
* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate(contabil) :

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilităţii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Muguraşii"** şi

asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;

b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Mugurașii"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12
Finanţarea Casei de Tip Familial "Mugurașii"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Mugurașii"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Mugurașii"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Gherman Lavinia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Mugurașii"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	Șef centru*	S	II	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
Casa de Tip Familial „Mugurașii"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0.25)	1/4 norma (2ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0.25)	1/4 norma (2ore/zi)
3	educator	S	principal	2	1 norma
4	educator	PL	principal	1	1 norma
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
6	instructor de educatie	M	principal	2	1 norma
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
8	infirmieră	G	debutant	1	1 norma
Total posturi				**13**	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. având în vedere:
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile

specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Mugurasii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Mugurasii

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

Întocmit

Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:

_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Mugurasii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

+CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Mugurasii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 4

4.1. Identificarea semnelor de abuz 7

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8

5. Responsabilităţi 9

5.1. Responsabilităţile şefului centrului 9

5.2. Responsabilităţile personalului 10

6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social la toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, El pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Mugurasii

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )

- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef CRCDVD,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Mugurașii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

***2.* Domeniu de aplicare**

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vedera adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/6

Vizat.
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltănel Marioara Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complexul Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitaţi, Violenţă Domestică
Casa de Tip Familial "Prichindeii"
Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, judeţul Bihor, tel. 0359- 467.459

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Prichindeii"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000700 din 11.02.2021, cu sediul în Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3 judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii".**

Capacitatea serviciului social este de **12** locuri. **Casa de Tip Familial „Prichindeii"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Prichindeii" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor

minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 226/2020 privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** 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,neglijării și discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** 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 profesioniste, 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 cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** sunt:

a) copiii cu dizabilități aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Prichindeii" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Prichindeii".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;

e) planul de acomodare al copilului;

f) planul individualizat de protectie al copilului;

g) fisa de evaluare sociala a copilului;

h) fisa de evaluare medicala a copilului;

i) fisa de evaluare psihologica a copilului

j) fisa de evaluare educationala a copilului

k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala

l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a

copilului si a modului in care este ingrijit;

m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa impliinirea varstei de 16 ani;

n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acestela (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);

o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;

p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;

r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării într-un grad de handicap;

s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Prichindeii" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Prichindeii se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Prichindeii"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Prichindeii", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Prichindeii"**, au următoarele **drepturi:**

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap,

orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de Tip Familial "Prichindeii".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Prichindeii" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);

3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;

4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1) Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF

(2) Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;

(3) Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant

(4) Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Prichindeii" prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** funcţionează cu un număr de **14 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **11 posturi** respectiv:

- asistent social – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveşte şi CTF Ghioceii şi CTF Buburuzele;
- psiholog – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveşte şi CTF Ghioceii şi CTF Buburuzele;
- instructor de educaţie - 4 posturi;
- asistent medical – 4 posturi;
- infirmieră – 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post sef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindelii"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului, cod COR: 121901.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Prichindelii"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Prichindelii"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;
c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindelii"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Prichindelii", care este anexă la ROF;**
d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Prichindelii"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;
e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindelii"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia

în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;

g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Prichindeii", care este anexă la ROF;**

h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Prichindeii", a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, a Regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Prichindeii" fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.**

m) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Prichindeii";**

n) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă şi se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului se asigură personal şi cunoaşte modalităţile prin care beneficiarii sunt informaţi de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** respectă şi aplică Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** fără permisiune/situaţiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul**

comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Prichindeii", anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** cunoaşte, respectă şi aplică planul de acţiune prezent în Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** cunoaşte şi aplică modalităţile de relaţionare cu beneficiarii conform Procedura privind relaţia personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;

hh) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

ii) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 posturi;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) instructor de educaţie (235204) - 4 posturi;
d) infirmieră (532103) - 1 post
e) asistent medical (222101) - 4 posturi;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Ghioceii, CTF Buburuzele şi CTF Prichindeii**

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

c. monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

d. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

g. colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

h. se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un

prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

i. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

j. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

k. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

l. asigură activităţi de pregătire şcolară în **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar, în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate;

m. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

n. respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

o. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

p. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

q. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme

r. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

s. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

t. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

u. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

x. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;

b. în cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;
c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;
e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă**, anexa a prezentului ROF
f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;
h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;
k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;
l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;
n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură
p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile
q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** raportat la incidente deosebite
r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;
t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"**;
u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului**;
v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;
w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,
y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea

atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;

c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;

i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Prichindeii"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;

j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;

l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Prichindeii"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Prichindeii";

m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;

p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;

q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Prichindeii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului

situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
u) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Prichindeli"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere
w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post
b) muncitor calificat * (721424) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil) :

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilităţii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviziońări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile

sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeli"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;
b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Prichindeli"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Prichindeli"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Prichindeli"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Prichindeli"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Prichindeli"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru
Gherman Lavinia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Prichindeii"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Şef centru*	S	II	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1 (0,125)	1/8 norma (1 ora/zi)
Casa de Tip Familial „Prichindeii"				**11**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	asistent social	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
3	instructor de educaţie	M	principal	4	1 norma
4	asistent medical	PL	principal	2	1 norma
5	asistent medical	PL		2	1 norma
6	infirmieră	G	debutant	1	1 norma
Total posturi				**14**	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind

asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea

contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015**, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract**:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Prichindeii

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

Întocmit

Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:

_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2025

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o condultă acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;

- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- Instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social:**

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel: 1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, El pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia dę a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Prichindeli

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP _____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )

- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef CRCDVD
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Prichindeii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.
- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure
- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.
- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social
- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).
- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr.3/7

Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltănel Marioara Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția opilului Bihor
Complex Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, V lență Domestică
Casa de Tip Familial "Ghioceii"
Oradea, str. Nojoridului nr. 37, județul Bihor, tel. 0259- 455.976

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial „Ghioceii"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000595 din 19.01.2021, cu sediul în Oradea, str. Nojoridului nr. 37, judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii".**

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri. **Casa de Tip Familial „Ghioceii"** este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

Obiectivele Casei de Tip Familial "Ghioceii" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinulul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** se organizează şi funcţionează în structura

Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului,neglijării şi discriminării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii".**

c) tinerii cu dizabilităţi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii cu dizabilităţi care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, etc., stabilite printr-o evaluare complexă.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiştii DGASPC Bihor, conform prevederilor legale în vigoare.

În urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului beneficiarii sunt admişi în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, în baza:

- hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament şi încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi şi Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
- ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor;

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Ghioceii" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Ghioceii".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.
b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) planul de acomodare al copilului;
f) planul individualizat de protectie al copilului;
g) fisa de evaluare sociala a copilului;
h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) hotărârea CPC Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap cu anexele acesteia (Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi);
o) documente privind situaţia medicală actuală a copilului;
p) documente privind situaţia şcolară, după caz Certificatul de orientare şcolară/profesională;
r) documentele care au fost înaintate Comisiei pentru protecţia copilului Bihor în vederea încadrării

într-un grad de handicap;

s) dispoziţia de numire a managerului de caz.

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Ghioceii" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Ghioceii se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Ghioceii"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială*) şi, pe de

altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea din serviciul social se realizează respectând procedura de încetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Ghioceii", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după implinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de tip familial "Ghioceii"**, au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică corespunzător PIP a copilului cu dizabilităţi;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap;

j) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP pentru copilului cu dizabilităţi;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. recuperare/abilitare şi reabilitare;
6. sprijin emoţional şi consiliere;

7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Ghioceii" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într-un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

(1)Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
(2)Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
(3)Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
(4)Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Ghioceii" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele

posturilor respective;

5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională inițială pentru angajații serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** funcţionează cu un număr de **13 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi,** respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Buburuzele si CTF Prichindeii)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Buburuzele si CTF Prichindeii)
- pedagog de recuperare - 1 post;
- educator - 4 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educatie - 2 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post şef centru

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un sef centru pentru toate serviciile sociale din

cadrul complexului, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii un sef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SRD, în condiţiile legii;
c) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Casa de Tip Familial "Ghioceii", care este anexă la ROF;**
d) desemnează, la admiterea în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"**pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;
e) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
f) asigură, în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;
g) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Ghioceii", care este anexă la ROF;**
h) se asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**
i) asigură că în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
l) organizează activitatea personalului **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Casei de Tip Familial "Ghioceii", a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, a Regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a Casei de Tip Familial "Ghioceii" fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor

9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă -anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. **Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.**

m) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Casa de Tip Familial "Ghioceii"**;

n) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;

o) reprezintă **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

p) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SRD corespunzător **Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

r) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi în comunitate;

s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare

t) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, **Proiectul instituţional** şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SRD pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (*de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune SRD*) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;

u) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

w) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

x) întocmeşte informări privind activitatea **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

y) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

z) se asigură că, **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

aa) se asigură că în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor în raport cu tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al beneficiarilor, corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

bb) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**

în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective și asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de atașament și de dezvoltare ale beneficiarilor;

cc) se asigură că se respectă și se aplică în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** Procedura privind ocrotirea sănătății copilului se asigură personal și cunoaște modalitățile prin care beneficiarii sunt informați de modul în care îsi pot exprima opiniile respectând Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

dd) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** respectă și aplică Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** fără permisiune/situațiilor de absenteism;

ee) asigură încurajarea beneficiarilor să- și forme o conduită socială acceptabilă și tratarea de către personalul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentelor beneficiarilor Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, anexă la ROF;

ff) se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** cunoaște, respectă și aplică planul de acțiune prezent în Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților; se asigură că personalul din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** cunoaște și aplică modalitățile de relaționare cu beneficiarii conform Procedura privind relația personalului cu copii;

gg) se asigură că personalul cunoaște și aplică. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;

hh) asigură existența la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

ii) alte atribuții prevăzute de SMO privind SRD sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** este reprezentat de:

a) psiholog* (263411) – 1 post;
b) asistent social* (263501) – 1 post
c) educator (235203) – 4 posturi
d) instructor de educație (235204) - 2 posturi;
e) pedagog de recuperare (235205) - 1 post;
f) asistent medical (222101) - 1 post;

* aceste posturi deservesc pentru **CTF Ghioceii, CTF Buburuzele și CTF Prichideii**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, a **Regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) ale aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;

c) colaborează cu specialiștii din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**în vederea realizării evaluării situației copilului, stabilirii măsurilor și a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecție** (PIP) **pentru copilul cu dizabilități,** și identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor

d) monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 corespunzător atribuțiilor ce îi revin;

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor şi anexă a prezentului ROF;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;

i) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.);

j) încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului care are in subordine **Casa de Tip Familial "Ghioceii";**

l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** pe care trebuie să le respecte;

m) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

n) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

o) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare şi prevenirea abandonului şcolar;

p) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

q) respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor,** anexă a prezentului ROF;

r) respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

s) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

t) abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme.

u) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

v) participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor

din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

c. monitorizează respectarea Anexei 1 la **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

d. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**, aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

g. colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

h. se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

i. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

j. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

k. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;

l. asigură activităţi de pregătire şcolară în **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar, în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate;

m. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;

n. respectă, în interacţiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestora, sancţionare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, conform procedurii privind relaţia personalului cu beneficiarii şi a **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor**, anexă a prezentului ROF;

o. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

p. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarillor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

q. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme

r. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate

s. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;

t. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

u. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;

v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

x. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de pedagog de recuperare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

d) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică– **Casa de Tip Familial "Ghioceii"**;

h) aplică cu creativitate metodele şi tehnicile de intervenţie în mod diferenţiat, în funcţie de specificul cazului, adaptându-le la nevoile speciale ale beneficiarului actualizându-le permanent, în funcţie de nevoile acestuia

i) iniţiază si stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;

j) iniţiază şi derulează programe de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.) cu beneficiarii din **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**;

k) acordă sprijin personalizat copiilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** în funcţie de nevoile identificate şi cuprinse în Planul individualizat de protecţie (PIP);

l) încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

m) respectă principiile recuperării, tratând beneficiarii cu respect pe tot timpul intervenţiei şi stimulând, printr-o atitudine pozitivă, progresele observate în comportamentul acestora;

n) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

o) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

p) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva

oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

q) alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

b. in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;

c. colaborează cu specialiştii din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu dizabilităţi,** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;

d. monitorizează respectarea Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuţiilor ce îi revin;

e. sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă,** anexa a prezentului ROF

f. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;

h. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii",** în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;

i. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;

j. are în gestiune medicamentele din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

k. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;

l. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;

m. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

n. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

o. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură

p. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile

q. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** raportat la incidente deosebite

r. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);

s. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;

t. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii";**

u. asigură accesul la activităţi de abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind**

evoluţia beneficiarului;

v. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;

w. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

x. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,

y. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

aa. alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi;

b) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala;

c) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

d) monitorizează respectarea Anexa 1 Ordinului nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

e) sesizează conducerii **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, discriminare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

h) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;

i) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;

j) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;

l) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din **Casa de Tip Familial "Ghioceii"**, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Casei de Tip Familial "Ghioceii";

m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

n) alte atribuţii prevăzute Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Atribuţiile postului de psiholog:

o) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute de Anexa 1 Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a prezentului regulament;

p) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;

q) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

r) sesizează conducerii **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
s) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
t) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
u) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
v) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere
w) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
x) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) alte atribuţii prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:
a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post
b) muncitor calificat* (721424) - 1 post
* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitati, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil):

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilităţii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;
b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Casei de Tip Familial "Ghioceii"**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Ghioceii"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Casei de Tip Familial "Ghioceii"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
(2) Finanţarea cheltuielilor **Casa de Tip Familial "Ghioceii"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
German Ilavinia

/IZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Ghioceii"

Posturi comune Complexului Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Violență Domestică				**3**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Şef centru*	S	II	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate (ec.)*	S	I	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0.125)	1/8 norma (1ora/zi)
Casa de Tip Familial „Ghioceii"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0.25)	1/4 norma (2ore/zi)
2	psiholog	S	specialist	1(0.25)	1/4 norma (2ore/zi)
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	educator	S	principal	3	1 norma
5	educator	PL	principal	1	1 norma
6	Instructor de educatie	M	principal	2	1 norma
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
Total posturi				13	

ANEXA nr. 2 - Contract de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. având în vedere:
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind

asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea

contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Ghiocei

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de ....., şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract**:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa 2

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Casa de Tip Familial Ghioceii

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____
- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă

- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef CRCDVD
Gherman Lavinia-Ioana

Întocmit

Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:

_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef CRCDVD,
Gherman Lavinia-Ioana

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Ghioceii

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
    4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
    4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
    5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
    5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite deserviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social

- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente

- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social**.

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta”
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Ghioceii

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )

- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful CRCDVD,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Ghioceii

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive,* ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;

c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;

- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive

- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;

- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor

- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive

- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate

- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial Ghiocelı

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii**.

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/8

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretarul județului
Soltanel Marioara Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complexul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitați, Violență Domestică
Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilități
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0259-475054,0359-177397 jud. Bihor

Aprobat,
Director general,
Puia Lucian-Călin

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilități
cod serviciu social 8899 CZ-PN-VII

Aprilie 2026

ART. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre respiro pentru copiii cu dizabiliăţi îngrijit de părinte, tutore sau de o persoană care se ocupă de creşterea şi îngrijirea lui, în baza unei măsuri de protecţie specială stabilite în condiţiile legii, reglementate de Ordinul nr. 811/2021 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu sau fără cazare organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi, emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi**, cod serviciu social 8899 CZ-PN-VII, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000081 din 23.04.2014 deţine Licenţa de funcţionare Seria LF, nr. 0001161 din 23.07.2024, cu sediul în mun. Oradea, str. Cornului nr. 22.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** este acela de a oferi servicii pentru protecţia copilului în vederea prevenirii abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, etc. pentru copiii cu dizabilităţi, care au stabilită o măsură de protecţie specială şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a stabilit în Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare, pentru copiii cu dizabilităţi aflaţi în îngrijirea familiei, pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare; Anexa 2 privind Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi, al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale.
(3) Serviciul social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 156/30.05.2023 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, având o capacitate de 18 de locuri şi este componenta **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitaţi, Violenţă Domestică.**

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului Respiro**

pentru Copii cu Dizabilităţi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu managerul de caz, cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor şi cu serviciile publice de asistenţă social de la nivelul oraşelor/comunelor din judeţul Bihor.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, care sunt crescuţi şi îngrijiţi de părinţi, tutore sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi în baza unei măsuri de protecţie specială (persoană/familie de plasament, asistent maternal profesionist) stabilită în condiţiile legii, în vederea oferirii acestora din urmă o perioadă de repaus sau "respiro", cu scopul prevenirii separării copilului de familie.

Beneficiarii indirecţi sunt familiile acestor copii care pot beneficia de consiliere, îndrumare şi susţinere cu scopul depăşirii dificultăţilor şi menţinerii copiilor în familie, a prevenirii instituţionalizării acestora.

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

a) actele necesare admiterii beneficiarilor în centru sunt cele prevăzute în Procedra de admitere.

Dosarul personal al copilului conţine:

1) Dispoziţia/decizia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii;
2) Contractul de furnizare al serviciilor;
3) Documentul care consemnează opinia copilului în funcţie de dizabilitate, vârstă şi gradul de maturitate al acestuia cu privire la furnizarea serviciilor, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
4) Fişa de evaluare iniţială;
5) Copia certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
6) Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor, hotărâri de divorţ, acordul celuilalt părinte, ordine de protecţie etc.;
7) Planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi;
8) Documente medicale, inclusiv copie după reţetele şi recomandările medicului referitor la

administrarea medicației curente a copilului necesară pe perioada de respiro;

9) Datele de contact ale părinților, tutorelui sau persoanei care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, ale medicului de familie și ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
10) Acordul privind însoțirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale și pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada de respiro;
11) Programul serviciilor oferite copilului pe perioada de respiro.

b) **Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor**

Beneficiarii trebuie să dețină:

1) certificat de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
2) vîrsta cuprinsă între 0-18 ani ;
3) să fie stabilit de către Comisia pentru Protecția Copilului Bihor în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități /Planului individualizat de protecție (PIP) că necesită recuperare prin activități specifice de abilitare și reabilitare la Centrul respiro pentru copii cu dizabilități;

c) Decizia de admitere

1)Accesul copilului cu dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială, la serviciile **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilități**, se realizează prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, întocmit de către managerul de caz/responsabilul de caz al copilului care beneficiază de măsură de protecție specială, în baza Planului individualizat de protecție (PIP) pentru copilul cu dizabilități, care conține recomandări în acest sens.

2)Accesul copilului cu dizabilități, aflat în îngrijirea familiei, la serviciile **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilități**, se realizează prin **dispoziția directorului general** al D.G.A.S.P.C. Bihor, potrivit cererii de admitere a părintelui.

Decizia de admitere se realizează conform art. 6 alin 2 din Anexa 2 la Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Furnizarea serviciilor oferite de **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilități** se realizează în baza **Contractului de furnizare de servicii** (Standardul 2, Admitere din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, reglementate de Ordinul nr. 811/2021 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și a prevederilor **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilități își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege (Standardul 2 Incetarea serviciilor din Ordinul nr. 811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități, al Ministerului Muncii și Protecției Sociale), care sunt cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Încetarea serviciilor, respectiv rezilierea contractului se realizează în următoarele situații:

a) la finalizarea perioadei solicitate, conform contractului de acordare de servicii sociale în cadrul Centrui Respiro pentru Copii cu Dizabilități, compenenta de zi sau componenta rezidențială.
b) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
c) prin decizia conducerii centrului;

d) prin acordul ambelor părţi;
e) rezilierea contractului /referat de încetare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejati potrivit legii împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, supunere la oricare forme de violenţă.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile din contractul de furnizare de servicii sociale.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea nevoilor beneficiarului prin fişa de evaluare;
3. stabileşte programul personalizat de intervenţie;
4. asigură găzduirea copiilor pe perioadă deteminată (componenta rezidenţială)
5. efectuează activităţile /serviciile zilnice de recuperare ale copiilor;
6. activităţi educaţionale;
7. activităţi de abilitare şi reabilitare;
8. activităţi recreative şi de socializare;
9. activităţi de consiliere psihologică şi socială copii şi părinţi;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveste serviciile oferite;
2. existenţa unor materiale informative: pe suport de hârtie sau electronic, pliante, broşuri;
3. stabilirea unui program de vizită pentru potenţiali beneficiari sau alte persoane interesate;
4. colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, şcoli), ONG-uri;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. cunoaşterea şi respectarea codului etic şi a regulilor de conduită, regulamentul de ordine interioară;
2. prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile centrului;
3. informarea cu privire la drepturile copilului, la prestaţiile şi serviciile sociale de care poate beneficia;
4. oferirea de sprijin şi suport în vederea prevenirii separării copiilor de familie din rândul categoriilor vulnerabile;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea procedurilor: de admitere, de evaluare a nevoilor beneficiarului, de încetare a serviciilor, privind relaţia personalului cu copii, privind controlul comportamentului copiilor, privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, privind sugestiile/serizările şi reclamaţiile;
4. aplicarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

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

1. încadrarea în standardul de cost/beneficiar/an;
2. dotarea cu echipamente de lucru şi utilităţi potrivit cerinţelor standardelor minime pt centre respiro compomenta de zi şi componenta rezidenţială
3. valabilitatea avizelor obligatorii pt funcţionarea centrului (PSI, Sanepid, SSM);
4. respectarea normativului de personal.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** funcţionează cu un număr total de **27 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor, nr. ____/_____ din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate servicile sociale din cadrul complexului din cadrul Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică, implicit pentru Centru Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi componenta de zi şi componenta rezidenţială

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **23 posturi**, respectiv :

- psiholog – 1 post;
- asistent social – 1 post
- kinetoterapeut – 1 post
- educator - 6 posturi
- instructor de educaţie – 4 posturi
- asistent medical -5 posturi
- infirmieră – 3 posturi
- îngrijitoare - 2 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - **3 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- sofer - 1 post - 1 norma - 8 ore/zi - care deserveşte Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi componenta de zi şi componenta rezidenţială

(2). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3). Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post şef de centru;

(4). Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un şef centru, cod COR: 134401

(2) Atribuţiile personalului de conducere, a şefului de centru sunt:

Atribuţiile şefului de centru sunt:

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate - un şef centru pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;

a) asigură formularea în scris a misiunii **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul acestuia, în condiţiile legii;

b) se asigură că în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** se respectă condiţiile specificate în **Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi, care este anexă la ROF;**

c) asigură, în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SRD pe care îl conduce;

d) se asigură că în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** se respectă şi se aplică **Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi, care este anexă la ROF;**

e) se asigură că în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** " se respectă şi se aplică regulile prezente în **Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor;**

f) asigură că în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** se respectă şi se aplică regulile prezente în Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale a beneficiarilor ;

g) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

h) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

i) organizează activitatea personalului **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) al **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, a Regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 811/2021**

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi**, conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,**
k) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, care** este anexa la ROF;
l) reprezintă **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi în comunitate;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a a prevederilor legislative aflate în vigoare
p) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,**
q) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
r) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;
s) întocmeşte informări privind activitatea **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;
t) elaborează **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,**
u) se asigură că, **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
v) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;
w) se asigură că personalul cunoaşte şi aplică. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;
x) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,**

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,** este reprezentat de:

a) psiholog (263411) – 1 posturi;
b) asistent social (263501) – 1 post
c) kinetoterapeut (226405) – 1 posturi
d) educator (235203) - 6 posturi
e) instructor de educaţie (235204) – 4 posturi
f) asistent medical (222101) -5 posturi

g) infirmieră (532103) – 3 posturi
h) îngrijitoare (532104) - 2 posturi

Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile postului de psiholog:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Concepe şi aplică programul de logopedie (corectarea tulburărilor de limbaj), comunicare non verbală;
i) Evaluează şi examinează cu metode specifice fiecare copil din momentul intrării pe terapie, stabilind nivelul de comunicare şi completează în PPI, respectiv în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;
j) Face parte din echipa multidisciplinară;
k) Răspunde direct de securitatea copilului în timpul programului terapeutic, copilul nu poate sta nesupravegheat de la intrare şi până la ieşirea din terapie;
l) Realizeaza activităţi de consiliere psihologică şi comunicare cu membrii familiei, în baza contractului de prestări servicii cu familia.
m) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare.
n) Îndeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de asistent social:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
d) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
f) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

g) Furnizarea de servicii de recuperare şi abilitare/reabilitare, având rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, astfel încât să conducă la depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum şi de a informa părinţii/reprezentantul legal privind drepturile şi prestaţiile sociale de care pot beneficia potrivit legii.
h) Realizează activităţile specifice prin terapii de relaxare, respectiv de recreere şi socializare, stabilite în Programul lunar/săptămânal al centrului;
i) Informează şi consiliază familia copilului cu dizabilităţi, periodic sau la nevoie, cu privire la obiectivele stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI şi dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz, exploatare sau neglijare;
j) Participă la activităţile de socializare, loisir şi manifestări sociale adecvate necesităţilor copilului cu dizabilităţi cu beneficiarii centrului;
k) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului), programul personalizat de intervenţie (PPI), la admitere, fişa de servicii, planul individualizat de recuperare/reabilitare (anexă PPI), fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
l) Asigură beneficiarului şi familiei servicii de consiliere, sprijin şi asistenţă socială;
m) Participă la organizarea unor campanii ale centrului pentru informarea şi sensibilizarea persoanelor interesate privind problemele copiilor şi nevoile acestora;
n) Reprezintă legătura între centru şi alte institutii: şcoli, cabinete medicale/spitale, cabinete psihologice, ONG-uri, etc, prin acţiuni de promovare şi informare a comunităţii, în vederea prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor;
o) Îndeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de kinetoterapeut:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, kinetoterapeutul evaluează şi completează rezultatul evaluării personale, stabileşte obiectivele şi urmăreşte evoluţia copilului;
i) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copiii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare.
j) Pe baza diagnosticului stabilit concepe şi conduce programul de recuperare prin: kinetoterapie, terapie ocupaţională, stimularea autonomiei personale. În aplicarea acestui program colaborează cu fiziokinetoterapeutul, maseurul;
k) Face parte din echipa de evaluare\reevaluare, participând la stabilirea programelor de recuperare, reabilitare a copiilor cu dizabilităţi menţinînd o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti şi completând în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;
l) Kinetoterapeutul aplica terapia prin mişcare, folosind metode si tehnici specifice de recuperare în săli special amenajate (kinetoterapie, terapie ocupationala, bazine, si/sau în aer liber);
m) Îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de educator :
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Realizează activităţi prin terapie educaţională, ludoterapie, meloterapie, stimulare senzorială, activităţi de recreere, socializare şi relaxare, stimulare cognitivă, suport socio-afectiv;
i) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare precum şi realizează punerea în aplicare a terapiilor prin învăţare şi comunicare verbală şi non-verbală.
j) Efectuează terapiile prin învăţare pentru dezvoltarea imaginaţiei, creativităţii, mişcării şi culorilor prin augmentarea senzorialului: visual, kinestezic, tactil, gust, miros;
k) Urmăreşte pregătirea temelor şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestora;
l) Realizează terapii de expresie –plastică, grafică, corporală, structuri de formă, culoare, mărime, spaţiu a dezvoltării deprinderilor de viaţă;
m) Participă la activităţile de socializare, loisir şi manifestări sociale adecvate necesităţilor copilului cu dizabilităţi;

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a. sesizează conducerii **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale,** aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;
b. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
c. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;
d. îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful de centru al **Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi,**
e. prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi**
f. organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar;
g. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor, de de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap al acestora;
h. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;
i. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarillor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
j. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme
k. participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;
l. organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor,

stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;

m. sigură o pondere adecvată a activităţilor educaţionale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;
n. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
o. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
p. alte atribuţii specifice prevăzute de Ordinul nr. 811/2021 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

Atribuţiile postului de asistent medical

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, la Ordinul nr. 811/2021 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea medicala;
b. colaborează cu specialiştii din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate
c. sesizează conducerii **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă**, anexa a prezentului ROF
d. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi respectării legislaţiei pe care o înaintează şefului de centru;
f. realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
g. acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
h. are în gestiune medicamentele din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi**
i. asigură "aparatul de urgenţă medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) şi-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;
j. asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k. semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;
l. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
m. verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură
n. completează şi păstrează condica de medicamente şi materiale consumabile
o. se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** raportat la incidente deosebite
p. participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
q. asigură aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;
r. gestionează stocul de medicamente din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi**
s. respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;
t. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor

astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
u. abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,
v. păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
w. la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

Atribuţiile postului de infirmieră:

a) sesizează conducerii **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;

b) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

c) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

d) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor primare, (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei; igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/ dezbrăcării, transferului şi mobilizării),

e) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;

f) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

g) păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari;

h) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);

i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic;

j) alte atribuţii prevăzute in standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de îngrijitoare:

a) sesizează conducerii **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
b) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
c) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
d) acordă sprijinul necesar hrănirii beneficiarului pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestuia;
e) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor primare;
f) observă permanent şi identifică schimbările stării de sănătate şi informează cu operativitate personalul medical al **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi şeful de centru;
g) cunoaşte şi aplică regulile de igienă, dezinfecţie, deratizare, materialele sau soluţiile folosite, precum şi concentraţia acestora, modul şi locul de aplicare;
h) supraveghează şi asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cât şi în afara serviciului social;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) respectă confidenţialitatea datelor legate de beneficiari;
k) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);

l) alte atribuţii prevăzute de standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este reprezentat de:
a) inspector de specialitate (242203) - 1 post care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică, implicit pentru Centru Respito pentru Copii cu Dizabilităţi componenta de zi şi componenta rezidenţială
b) şofer (832201) - 1 post care deserveşte Centrul Respito pentru Copii cu Dizabilităţi componenta de zi şi compomenta rezidenţială
c) muncitor calificat (721424) - 1 post care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică, implicit pentru Centru Respito pentru Copii cu Dizabilităţi componenta de zi şi compomenta rezidenţială

Atribuţiile postului de inspector de specialitate (contabil):

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 811/2021 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi
b) actioneaza in conformitate cu acestea;
c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –
d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunităţile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;
f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;
g) conduce corect registrele contabilităţii;
h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;
i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de şofer
a. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane/copii;
b. Pregăteşte autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale;
c. Execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
d. Întocmeşte foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă;
e. Localizează şi analizează defecţiunea apărută şi acţionează în consecinţă;
f. Stabileşte necesarul de piese de schimb, combustibil şi lubrifianţi necesari cursei;
g. Realizează regulat activităţi de mentenanţă/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roţi, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor;
h. Realizează revizia şi controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;

i. Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic. Personalul angajat al centrului, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;

b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;

c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi** la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;

d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;

e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Gherman Lavinia

Vizat,

Avizat juridic

Compartiment Management Resurse Umane

Anexa nr.1 – Statul de funcţii

Posturi comune Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică				**3**	
nr. crt.	**funcţia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesională**	**nr. posturi**	
1	şef centru	S	II	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi				**24**	
nr. crt.	**funcţia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesională**	nr. posturi	
1	asistent social	S	debutant	1	1 norma
2	psiholog	S	practicant	1	1 norma
3	kinetoterapeut	S		1	1 norma
4	şofer	M/G	I	1	1 norma
componenta de zi					
1	educator	S	principal	4	1 norma
2	educator	PL	principal	1	1 norma
3	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
4	instructor de educaţie	M	principal	1	1 norma
5	îngrijitoare			1	1 norma
componenta de tip rezidenţial					
1	educator	PL	principal	1	1 norma
2	asistent medical	PL	principal	2	1 norma
3	asistent medical	PL		2	1 norma
4	instructor de educaţie	M	principal	3	1 norma
5	infirmieră	G		1	1 norma
6	infirmieră	G	debutant	2	1 norma
7	îngrijitoare			1	1 norma

Anexa nr.2 – Contractul de furnizare de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de ....., şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/ nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. certificat de incadrare a copilului cu dizabilitati in grad de handicap

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5)

din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului
4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale si recuperare, cod serviciu social .....
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- **nu este cazul**

5. Durata contractului
5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de

încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.(prin deteriorare,distrugere, violenta impotriva persoanelor din cadrul serviciului social)

10. Suspendarea contractului:
10.1. la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului.
11.3. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.4 în cazuri de forţă majoră;
11.5. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - **nu este cazul**

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Director general Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Director general adjunct
Nume şi prenume
.....

Şef centru
Nume şi prenume
.....

Avizat juridic
.....

Anexa - Act Aditional - familie

CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Cornului, nr. 22
Tel. 0359.177397,0259-475054; e-mail:
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

În baza referatului nr._____ din _____, întocmit de _____, respectiv a punctului 3.1 şi 3.2 din Contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr._____ se încheie prezentul

ACT ADIŢIONAL nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, prin reprezentant legal dl. _____, director general şi**

2. _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului cu dizabilităţi _____

Art.1 Se prelungeşte durata contractului prevăzută la art. 3.1, începând din data de _____ până _____

Art.2 Celelalte clauze prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale nr. _____ rămân neschimbate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul act adiţional în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. Bihor
Director general,

Reprezentantul legal
_____
(nume)

_____
(semnătura)

Director general adjunct

Sef Centru respiro ptr. Copii cu dizabilităţi

Vizat juridic,

Anexa – Act aditional - sistem

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Cornului nr. 22
Tel. 0359.177397,0259-475054; e-mail: crcdoradea@yahoo.com
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

În baza referatului nr._____ din _____, întocmit de _____, respectiv a punctului 3.1 şi 3.2 din Contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr. _____ se încheie prezentul

ACT ADIŢIONAL nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, prin reprezentant legal dl. _____, director general şi**

2. _____ **în calitate de manager de caz al copilului cu dizabilităţi** _____

Art.1 Se prelungeşte durata contractului prevăzută la art. 3.1, începând din data de _____ până _____

Art.2 Celelalte clauze prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale nr. _____ rămân neschimbate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul act adiţional în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. Bihor
Director general,

Manager de caz

Director general adjunct

Sef Centru Respiro ptr. Copii cu Dizabilităţi

Vizat juridic,

Anexa nr. 3 - ROI

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177.397,0259-475054 jud. Bihor

Aprobat
Director general
Puiu Lucian-Călin

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi

Aprilie 2026

Capitolul I.
Dispoziţii generale

Art. 1

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor salariaţilor, voluntarilor din Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi, aflat în structura D.G.A.S.P.C Bihor, indiferent de durata contractului individual de muncă, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (delegat, detaşat, voluntar, student aflat în practică în cadrul centrului, etc) sau altor persoane care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenţii civile.

Capitolul II
Obligaţiile salariaţilor Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi

Art. 2

Salariaţii Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi au următoarele obligaţii:

- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind întocmirea şi completarea la termen a documentelor prevăzute la dosarul beneficiarului de servicii, semnarea acestora în cadrul Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi , precum şi expedierea acestora la DGASPC Bihor;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de şeful de centru, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
- salariaţii sunt obligaţi ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul profesiei sau a centrului, datorând acesteia corectitudine şi loialitate;
- să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi corectă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi cu beneficiarii, să manifeste solicitudine şi respect în relaţia cu părintele/reprezentantul legal;
- să nu desfăşoare în incinta centrului activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului;
- se interzice salariaţilor Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi folosirea violenţei sub orice forma (fizică, verbală) în relaţiile cu beneficiarii atât din familie cât şi din sistemul de protecţie specială, precum şi în relaţiile cu părintele/reprezentantul legal;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii prin reglementări interne;
- să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;
- să respecte normele de protecţia muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi nomele P.S.I evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unui beneficiar;
- să înştiinţeze şefului de centru imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă;
- să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat;
- se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii, la locul de muncă cât şi prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;
- salariaţii au obligaţia să-şi completeze cunoştinţele cu noutăţile în domeniu;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şeful de centru, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor colegi;
- să păstreze legitimaţia de serviciu şi să informeze biroul de resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor imediat ce constată deteriorarea sau dispariţia acesteia;
- să aducă la cunoştinţa biroului de resurse umane modificările statutului juridic-personal (căsătorie, divorţ, naştere, etc.);

- să anunţe cât mai urgent şeful de centru despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor situaţii neprevăzute/ apărute;
- se interzice executarea de către salariaţi a unor lucrări sau diverse prestaţii pentru terţe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

CAPITOLUL III
Organizarea timpului de lucru

Art. 3

(1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri, orele 8:00-16:00, cu două zile repaus pentru componenta de zi a centrului respiro, iar pentru componenta rezidenţială a centrului respiro activitatea se desfăşoară în zilele de lucru, în zilele de repaus săptămânal şi cele de sărbători legale, în ture de 12/24,inegal, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare, conform legii, dispuse de şeful ierarhic;

Art. 4

Munca suplimentară se efectuează doar din dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C. Bihor şi se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia. Orele prestate la solicitarea scrisă a directorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare, fără a depăşi 360 ore pe an.

Art. 5

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive sâmbăta şi duminica de regulă sâmbăta şi duminica şi în zilele de sărbători legale conform legislaţiei în vigoare pentru componenta de zi a Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, iar pentru componenta rezidenţială a Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi respausul se acordă conform conractul colectiv de muncă.

Art. 6

1) Prezenţa la lucru a salariaţilor se va evidenţia pe bază de semnătură proprie, în condica de prezenţă a centrului. Foaia colectivă de prezenţă se întocmeşte pe baza condicii de prezenţă şi se înaintează biroului resurse umane în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (24 ale fiecărei luni pentru luna în curs).

2) Foaia colectivă de prezenţă exprimă numărul orelor de lucru, realizate de salariaţii centrului, pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic şi atestate prin condica de prezenţă.

Art. 7

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi religioase precum şi alte zile declarate zile libere potrivit legii, după cum urmează:
- 1 şi 2 ianuarie - Anul Nou
- 6 ianuarie - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sf. Proroc Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai - Ziua Internationala a Muncii
- 1 iunie - Ziua Internationala a Copilului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie - Ziua Naţională a României;

- 25 si 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. 1 nu se iau în calculul concediului de odihnă.
Pentru stabilirea unor zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere altele decât zilele de sărbătoare legală (punţi), conducerea instituţiei, de comun acord cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, pot hotărâ recuperarea unor zile lucrătoare astfel

Art. 8
Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.
(1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(2^1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.
(2^2) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc matemal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(2^3) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte pentru fiecare salariat în funcţie de vechimea în muncă conform Anexei nr. 3 din Contractul Colectiv de Munca la nivelul DGASPC Bihor.
a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare
d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d), e) şi f) se suplimentează cu 3 zile la implinirea vechimii de 5 ani în aceeaşi instituţie, respectiv cu 5 zile suplimentare la împlinirea a 10 ani de vechime în institutie.
(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranşe, dar, angajatorul are obligaţia de a asigura o tranşă de minimum 10 zile lucrătoare.
(6) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului şi cu acordul angajatorului şi cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parţial sau în totalitate.
(7) La cererea salariatului, indemnizaţia de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

In afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria/cununia salariatului - 5 zile lucratoare;
b) naşterea/adopţia unui copil - 10 zile lucratoare, plus 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
c) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor - 5 zile lucrătoare
c^1) decesul socrilor, bunicilor, fraţilor, surorilor şi afini până la gradul III, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucratoare, confom legii;
f) donatorii de sânge - conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucratoare;
h) control medical anual - 1 zi lucrătoare.
i) angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
j) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
k) 1 zi lucrătoare cu ocazia zilei de naştere a salariatului la data respectivă sau la diferenţă de o zi lucrătoare
l) 1 zi lucrătoare cu ocazia Zilei Mondiale a asistenţei sociale(a treia marţi din luna martie) cu asigurarea permanenţei
m) 2 zile pentru angajaţii care au stabilite ca şi atribuţii suplimentare, cele de gestionar, atribuţii stabilite prin decizia angajatorului.

8) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.
(9) Salariaţii au dreptul pentru îngrijirea sănătăţii copilului la maxim 5 zile lucrătoare neplătite pe an, indiferent de vârsta copilului.

CAPITOLUL IV
Drepturile salariaţilor

Art. 9
Salariaţii Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea au următoarele drepturi:
- dreptul la opinie;
- pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani;
- salariul cuprinde salariul de bază, sporurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcţiei deţinute şi studiilor absolvite;
- salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor;
- concediu de odihnă anual;
- zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă şi Acordul colectiv încheiate la nivelul Direcţiei;
- concedii fără plată, conform legislaţiei în vigoare;
- concedii pentru formare profesională, conform legislaţiei în vigoare;
- indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă;
- indemnizaţie pentru creşterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- indemnizaţie pentru maternitate;
- perfecţionare profesională, pe domenii de activitate specifice funcţiei deţinute, sau pe domenii înrudite cu acestea;
- decontarea cheltuielilor, în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;
- dreptul la concediu de risc maternal;
- dreptul la pensie;
- alte drepturi negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi în Acordul colectiv la nivelul Direcţiei.

Art. 10
Concediile fără plată, pentru formare profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 11
(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .
(2) Efectuarea concediului fără plată, pentru formare profesională, se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

CAPITOLUL V
Drepturile angajatorului

Art. 12
(1) D.G.AS.P.C. Bihor emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
(2) D.G.AS.P.C. Bihor și șeful de centru exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a angajaților din centru;
(3) D.G.AS.P.C. Bihor și șef de centru pot constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern al centrului.

CAPITOLUL VI
Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 13
(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
(2) Sunt abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:
- întârzierea sistematică în efectuarea terapiilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în intervenția terapeutică;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloiala;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil acordul coordonatorului personalului de specialitate al centrului așa cum este stabilit prin reglementări interne;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării serviciilor în cadrul centrului;
- introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise prin lege pentru a fi consumate/vândute la locul de muncă;
- fumatul în locuri nepermise;
- întreținerea de relații sexuale la locul de muncă;
- orice faptă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept

hărţuire sau hărţuire sexuală;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art. 14
Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor centrului în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:
- avertisment scris;
- retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10% ;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de munca;
- sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL VII
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 15
(1) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se face gradat, cu excepţia abaterilor grave, pentru care se vor lua măsuri deosebite, în condiţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii:
(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală, în serviciu, a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare, suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VIII
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul centrului

Art. 16
(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Normele şi normativele de protecţie a muncii pot stabili:
- măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- măsuri de protecţie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi;
- măsuri de protecţie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- dispoziţii referitoare la organizarea şi funcţionarea unor organisme speciale de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 17
In cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art. 18
(1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
(2) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

Art. 19
(1) Şeful de centru are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul.
(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 20
(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor prin crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
(2) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerinţele postului şi cu obligaţiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 21
(1) Echipamentul de protecţie şi materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea şi de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistenţă socială corespunzătoare.

Art. 22
(1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită şi completă, precum şi decontarea analizelor medicale necesare desfăşurării activităţii profesionale ale salariaţilor în centru .
(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator , prin intermediul medicului de medicină a muncii, care efectuează controlul medical în baza rezultatelor analizelor medicale, urmând a elibera fişa de aptitudini pentru fiecare angajat al centrului;

Art. 23
(1) Contravaloarea şi întreţinerea echipamentului de protecţie se suportă integral de către angajator.
(2) Materiale igienico-sanitare se acordă angajaţilor D.G.A.S.P.C. Bihor pentru minim 5 zile lucrate într-o lună, respectiv 40 ore:
- alcool sanitar pentru uzanţă proprie 250 ml./lună/persoană;
- săpun 100 g /lună/persoană;
- hârtie igienică 2 buc/lună/persoană;

Art. 24
Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea şi

testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţia muncii.

Art. 25

În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatura, aerisire, umiditate);
- amenajarea locurilor de muncă (vestiare, bai, grupuri sanitare, săli de repaus);

Art. 26

(1) Salariatele gravide şi mame lauze sau care alapteaza, de legii privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, acestea anunţă angajatorul că s u n t însărcinate.

(2) In cazul în care angajatorul , din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în condiţiile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

(3) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menţinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art. 27

Prevederile prezentului capitol se întregesc cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca, cu prevederile negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi în Acordul colectiv încheiate la nivelul DGASPC Bihor.

Art. 28

Pentru protecţia sănătăţii mamelor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariatilor

Art. 29

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituţiei petiţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce îi sunt adresate, conducerea instituţiei va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Art. 30

Unitatea are obligaţia să comunice petiţionarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul instituţiei poate prelungi termenul de soluţionare cu cel mult 15 zile.

Art. 31

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 32

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

CAPITOLUL X

Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale

Art. 33

În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Bihor şi angajaţii săi se aplică dispoziţiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii şi în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevăzute de acest cod, cu dispoziţiile legislaţiei civile.

Art. 34

În vederea respectării prevederilor Legii nr. 272/2004 privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului şi a Hotărârii Guvernului nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligaţiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecţia drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament sau încredinţare, cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activităţi :

- accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al directorului general sau altor persoane împuternicite şi însoţit de reprezentantul desemnat al Direcţiei;
- luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel precum şi datele şi informaţiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Bihor se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal, după obţinerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
- primirea de sponsorizări pentru activităţile din centru direct de la persoane fizice/persoane juridice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor, fără încheierea unui contract de sponsorizare.

Art. 35

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor în condiţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală se angajează şi se sancţionează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii respectiv pentru infracţiunile prevăzute în Codul muncii.

CAPITOLUL XI

Criterii şi proceduri de evaluare profesională a angajaţilor cu contracte individuale de muncă

Art. 36

Evaluarea performanţelor profesionale anuale se realizează în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform dispoziţiei nr.43 din 14.01.2015 emisă de Consiliul Judeţean Bihor.

Art. 37

Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 38

- activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, de către evaluator. Are calitatea de evaluator:
- persoana care conduce centrul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul de conducere şi personalul de execuţie se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

Art.39

a) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

b) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 40

Procedura de evaluare a performanţelor individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

- persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;
- angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi acelor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea

fiecărei instituţii publice;
- angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii;
- angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical
- sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii.

Art. 41

Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 42

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale după cum urmează:
1 între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
2 între 2,01-3,50 - satisfăcător,
3 între 3,51-4,50 - bine;
4 între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 43

(1) Contestaţiile în legătură cu evaluare performanţelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.
(2) Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior.
(3) Rezultatul contestaţiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 44

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din centru.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii finale

Art. 45

(1) Şeful de centrul asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de ordine interioară către întregul personal subordonat.
(2) Fiecare angajat va lua cunoştinţă, personal, de conţinutul prezentului Regulamentului de ordine interioară şi va semna pentru aceasta.
(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul semnării acestuia;
(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, precum şi cu prevederile Contractului colectiv de muncă încheiate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

ŞEF CENTRU,
COMPLEX REZIDENŢIAL COPII CU DIZABILITĂŢI, VIOLENŢĂ DOMESTICĂ
Gherman Lavinia Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel. 0259 475054,0359-177397

Aprobat
Director general
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descriere procedură de admitere 3
   4.1 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care provin din familie 5
   4.2 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială .. 6
5 Responsabilităţi 8
   5.1 Responsabilităţile mangerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor 8
   5.2 Responsabilităţile C.R.C.D.V.D. 8
6 Anexe: 8

1. Scop

Reglementarea modului unitar privind admiterea copiilor cu dizabilităţi în cadrul Centrului respiro pentru copii cu dizabilităţi, respectiv asigurarea accesului copiilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire şi abilitare/reabilitare, creşterea calităţii vieţii şi sprijinirea eforturilor propriei familii.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de personalul de specialitate al Centrului respiro pentru copii cu dizabilităţi, din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 811/2021,** privind Standarde minime de calitate **pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi;**
- **Hotărârea nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată.
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descriere procedură de admitere

Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (D.G.A.S.P.C.) Bihor şi se adresează copilului cu dizabilităţi, pentru o perioadă determinată de timp, perioadă în care părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, beneficiază de o perioadă de repaus, numită perioadă de respiro.

Admiterea în centrul respiro se realizează pentru copiii cu dizabilităţi, care sunt crescuţi şi îngrijiţi de părinţi, tutore sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, în vederea oferirii acestora din urmă a unei perioade de repaus.

Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Pentru situaţiile planificate, admiterea copiilor în centru se face pe bază de programare, în baza cererii şi a documentelor doveditoare depuse de către persoanele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului la domiciliu cu cel puţin 30 de zile înainte de data la care doreşte să beneficieze de perioada de repaus, atât pentru componenta rezidenţială, cât şi pentru cea de zi.

Situaţii planificate sunt: scurt concediu de odihnă, programe de recuperare/reabilitare medicală, participarea la evenimente personale şi profesionale, consulturi medicale, analize şi investigaţii paraclinice, internare de zi ş.a

Pentru componenta rezidenţială admiterea este realizată pe baza solicitării telefonice sau prin e-mail, urmată de depunerea cererii la centru în momentul aducerii copilului cu dizabilităţi la centru documentelor doveditoare. Situaţiile de urgenţă/criză neplanificate pot fi, fără a se limita la acestea:decesul unui membru al familiei, îmbolnăvire, internare, ş.a.

Pentru situaţiile neplanificate care necesită îngrijire în componenta de zi, admiterea este realizată pe baza solicitării telefonice, urmată de depunerea cererii prin e-mail, fax sau poştă. Aceste situaţii pot fi: consult medical de urgenţă, însoţirea unui membru al familiei la spital etc. Angajaţii centrului întocmesc nota telefonică după fiecare programare telefonică.

Criteriile de admitere au în considerare cu prioritate familiile cu vulnerabilitate crescută, respectiv:

-familii monoparentale,

-familii şi cu alţi membri prezentând dizabilitate, boli psihice sau cronice etc.

Cererea este depusă prin mijloace electronice sau pe suport de hârtie la sediul centrului în a cărei rază teritorială se află domiciliul familiei.

Furnizarea serviciilor se realizează personalizat în funcţie de situaţia fiecărui copil, astfel:

- Componenta de îngrijire de zi - **cel mult 10 de zile lucrătoare pe an;**
- Componenta rezidenţială - o perioadă de **maximum 30 de zile calendaristice pe an.**

Serviciile pot fi furnizate în mod continuu pentru perioadele mai sus prezentate sau cu intermitenţe.

Admiterea copilului cu dizabilităţi în centru se realizează în baza dispoziţiei de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii şi încheierea unui contract de servicii cu persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului la domiciliu.

La admitere, persoanele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi trebuie să înmâneze personalului centrului cel puţin următoarele:

a)Datele de contact personale, în vederea menţinerii legăturii pe perioada de respiro;

b)Datele de contact ale medicului de familie şi ale serviciilor de abilitare/reabilitare;

c)Copie a planului de abilitare/reabilitare;

d)Copii ale documentelor medicale ale copilului;

e)Acordul privind însoţirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale şi pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada respiro;

f)Informaţii cu privire la medicaţia curentă a copilului necesară pe perioada de respiro, precum şi copii ale reţetelor şi recomandărilor medicului referitor la administrare;

g)Informaţii cu privire la alergii, intoleranţe alimentare;

h)Informaţii cu privire la limitări ale menţinerii relaţiilor personale ale copilului cu anumite persoane;

i)Informaţii cu privire la existenţa restricţiilor copilului pentru desfăşurarea anumitor activităţi.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului numeşte un responsabil de caz pentru copil.

Având în vedere că perioada de respiro este în general o perioadă scurtă de îngrijire a copilului, acomodarea copilului la noul mod de viaţă reprezintă un factor important de avut în vedere. În situaţiile planificate, admiterea în centru poate fi precedată de organizarea unor vizite ale copilului la centru.

La admiterea în centru, persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului înmânează personalului obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte necesare copilului pe perioada de respiro precum şi eventualele obiecte preferate/de ataşament (păturică, jucării etc.) pentru a-i face acomodarea cât mai uşoară pe perioada de respiro şi se întocmeşte un Proces verbal de primire-predare.

După admitere, în ambele situaţii, planificate sau neplanificate, măsurile de acomodare sunt avute în vedere în toată perioada de respiro. Personalul tratează cu grijă copilul, este atent la nevoile copilului şi îl încurajează să-şi exprime opiniile. Se încurajează şi se sprijină crearea unei legături cu o persoană de referinţă din centru. Se menţine legătura cu persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului, astfel încât acesta să se simtă cât mai ocrotit.

Copiii potenţiali beneficiari şi părinţii acestora sunt informaţi cu privire la conţinutul procedurii de admitere.

Procedura de admitere este anexă la ROF.

Personalul de specialitate al centrului este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Accesul copiilor cu dizabilităţi, care beneficiază de o măsură de protecţie specială la familie de plasament sau asistent maternal profesionist, la serviciile Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, se realizează prin dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, întocmit de către managerul de caz/responsabilul de caz al copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială, în baza Planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens.

Accesul copiilor cu dizabilităţi, aflaţi în îngrijirea familiei, la serviciile Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, se realizează prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, potrivit cererii de admitere a părintelui/tutorelui, realizată în baza Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii trebuie să deţină:

1) certificat de încadrare într-un grad de handicap;

2) să fie stabilit de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi/Planului individualizat de protecţie (PIP) că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare;

3) cererea părintelui/reprezentantului legal;

4.1. Admiterea copiilor cu dizabilităţi care provin din familie la C.R.C.D.V.D. se desfăşoară în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, care necesită desfăşurarea următoarelor activităţi:

- Serviciul de evaluare complexă a copilului prin membrii echipei multidisciplinare, în timpul evaluării copilului cu dizabilităţi, informează părinţii/reprezentantului legal privind accesarea serviciilor C.R.C.D.V.D. Oradea, potrivit nevoii identificate şi recomandării în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi care va fi aprobat de către C.P.C. Bihor;
- Părintele/tutorele se adresează C.R.C.D.V.D. pentru întocmirea cererii de admitere a copilului ca beneficiar în cadrul centrului, cererea este transmisă spre aprobare către conducerea D.G.A.S.P.C.Bihor;
- părintele/tutorele transmite C.R.C.D.V.D. următoarele acte care sunt necesare la întocmirea dosarului personal al copilului:

1) Datele de contact personale, în vederea menţinerii legăturii pe perioada de respiro;
2) Datele de contact ale medicului de familie şi ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
3) Copie a planului de abilitare/reabilitare;
4) Copii ale documentelor medicale ale copilului;
5) Acordul privind însoţirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale şi pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada respiro;
6) Informaţii cu privire la medicaţia curentă a copilului necesară pe perioada de respiro, precum şi copii ale reţetelor şi recomandărilor medicului referitor la administrare;
7) Informaţii cu privire la alergii, intoleranţe alimentare;
8) Informaţii cu privire la limitări ale menţinerii relaţiilor personale ale copilului cu anumite persoane;
9) Informaţii cu privire la existenţa restricţiilor copilului pentru desfăşurarea anumitor activităţi.

Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Bihor, ca furnizor de servicii sociale, reprezentat de directorul general şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Coordonatorul personalului de specialitate al centrului, în situaţia în care are atribuţii delegate în scris şi consemnate în ROF, întocmeşte contractul de furnizare servicii sociale şi anunţă părintele/reprezentantul legal să revină la C.R.C.D.V.D. pentru semnarea contractului;

Furnizarea serviciilor oferite în Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi se realizează după semnarea contractului de furnizare de servicii intre conducerea DGASPC Bihor şi beneficiar, potrivit Ordinului nr. 811/2021.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC în calitate de furnizor de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat şi aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

4.2. Admiterea copiilor cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială la Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, se desfăşoară în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă/Compartimentul managementul de caz pentru copil în sistem rezidenţial/Compartimentul managementul de caz pentru copil în plasament la familii, persoane/Compartimentul managementul de caz pentru copil în asistenţă maternală care necesită desfăşurarea următoarelor activităţi:

- Echipa multidisciplinară, (formată din manager de caz, medic, psiholog şi psihopedagog), în timpul evaluării copilului cu dizabilităţi, informează, după caz, reprezentantul legal/familia de plasament/asistentul maternal cu privire la accesarea serviciilor de abilitare şi reabilitare la Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, potrivit nevoii identificate şi recomandării în Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi aprobat de către C.P.C. Bihor;

- Managerul de caz al copilului cu dizabilităţi întocmeşte referatul privind dispoziţia de admitere a copilului în cadrul Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, aprobată de conducerea D.G.A.S.P.C. Bihor (conform art. 6, alin 2 din Anexa 2 la Hotărârea nr. 867/2015) pecum şi contractul de furnizare servicii sociale;

- Managerul de caz al copilului cu dizabilităţi transmite coordonatorului personalului de specialitate al centrului dispoziţia de admitere, contractul precum şi restul documentelor necesare pentru completarea dosarului personal al beneficiarului în centru;

- Fiecare copil cu dizabilităţi, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, are desemnat un manager de caz din Compartimentul managementul de caz pentru copil în sistem rezidenţial/Compartimentul managementul de caz pentru copil în plasament la familii, persoane/Compartimentul managementul de caz pentru copil în asistenţă maternală.

Centrul întocmeşte, pentru fiecare copil, un dosar personal care conţine obligatoriu următoarele documente:

a)dispoziţia/decizia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii;
b)contractul de furnizare a serviciilor;
c)documentul care consemnează opinia copilului în funcţie de dizabilitate, vârsta şi gradul de maturitate al acestuia cu privire la furnizarea serviciilor, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
d)fişa de evaluare iniţială;
e)copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
f)copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor, hotărâri de divorţ, acordul celuilalt părinte, ordine de protecţie etc.

g)planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi;
h)documente medicale, inclusiv copie după reţetele şi recomandările medicului referitor la administrarea medicaţiei curente a copilului necesară pe perioada de respiro;
i)datele de contact ale părinţilor, tutorelui sau persoanei care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, ale medicului de familie şi ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
j)acordul privind însoţirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale şi pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada de respiro;
k)programul serviciilor oferite copilului pe perioada de respiro;

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinţilor/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi electronic. Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiţi în centru este actualizată permanent

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

Centrul asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale

Dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere şi personalului de specialitate.

Dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate)/reprezentanţii legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declaraţii pe proprie răspundere privind păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu

respectarea prevederilor legale în domeniu, declaraţii care se regăsesc în dosarele personale ale angajaţilor.

5 Responsabilităţi

5.1 Responsabilităţile mangerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor

- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor informează părintele/reprezentantul legal despre recomandarea făcută în Planul de abilitare-reabilitare al copilului/Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi;
- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor pregăteşte dosarul personal al copilului cu dizabilităţi, pentru centru;
- Şeful SECC întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru copiii din familie, iar pentru copiii din sistemul de protecţie întocmeşte managerul de caz referatul şi dispoziţia necesară în vederea admiterii beneficiarului în cadrul Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi;
- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor transmite dosarul copilului către Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi, cu restul actelor necesare pentru dosarul personal.

5. 2 Responsabilităţile personalului din Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi

- seful centrului informează părintele privind actele necesare legate de admitere;
- seful centrului pune la dispoziţia părintelui cererea de admitere în Centrul respiro pentru copii cu dizabilităţi;
- şeful centrului/asistentul social primeşte, după caz, dosarul personal cu documentele de la managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor pentru copiii din familie şi pentru copiii cu măsură de protecţie specială;
- seful centrului întocmeşte şi asigură semnarea contractului de furnizarea serviciilor sociale pentru copii aflaţi în plasament la familie/asistent maternal profesionist, dacă are atribuţii delegate în acest sens (în situaţiile în care reprezentantul legal al furnizorului şi reprezentantul legal al copilului este aceeaşi persoană, respectiv directorul general);
- seful centrului instruieşte personalul centrului cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- seful centrului organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru
- seful centrului se asigură că, pentru fiecare beneficiar al centrului se întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii şi păstrarea acestora în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate
- seful centrului aprobă lista specială cu persoanele din cadrul centrului care au acces la dosarele personalle ale beneficiarilor

6 Anexe:

Anexă 1 Cererea de admitere;
Anexă 2 Contract de furnizare servicii sociale

ÎNTOCMIT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ABRUDAN MIRELA

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177397, 0259-475054 ,jud. Bihor
Nr._____ din_____

Aprobat,

Director general

CERERE DE ADMITERE

Subsemnatul/a ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului ....., născut la data ....., în localitatea ....., jud. Bihor, vă rog să-mi aprobaţi admiterea în CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITATI COMPONENTA REZIDENTIALA Oradea, deoarece necesită servicii de abilitare -reabilitare, fiind încadrat în gradul ..... de handicap, potrivit certificatului de handicap nr. .....din data de ....., emis de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, care a aprobat Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi, care are recomandat servicii de abilitare/reabilitare la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea.

Data

_____
Semnătura

Director general adj.

Şef centru CRCDVD Oradea

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protectia datelor cu caracter personal, precum si libera circulatie a acestor date.

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177397, 0259-475054 ,jud. Bihor
Nr._____ din_____

Aprobat,

Director general

CERERE DE ADMITERE

Subsemnatul/a ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului ....., născut la data ....., în localitatea ....., jud. Bihor, vă rog să-mi aprobaţi admiterea în CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITATI COMPONENTA ZI Oradea, deoarece necesită servicii de abilitare -reabilitare, fiind încadrat în gradul ..... de handicap, potrivit certificatului de handicap nr. .....din data de ....., emis de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, care a aprobat Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi, care are recomandat servicii de abilitare/reabilitare la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea.

Data

_____
Semnătura

Director general adj.

Şef centru CRCDVD Oradea

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protectia datelor cu caracter personal, precum si libera circulatie a acestor date.

Anexa 2

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract**:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art.

45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;
3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEX REZIDENŢIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
CENTRU RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PLAN DE URGENŢĂ
COMPLEX REZIDENŢIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA

- CENTRU RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI -

Oradea, 2026

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului poate decide retreagerea, anularea sau suspendarea, în condiţiile legii, a licenţei de funcţionare a serviciului social pentru care a fost acordată, în următoatele situaţii:
a) serviciul social încetează să întrunească cerinţele şi condiţiile impuse de prevederile legale;
b) autoritetea publică sau organismul privat acreditat căruia îi aparţine serviciul nu dă curs, în termenul acordat, recomandărilor formulate pentru remedierea abaterilor constatate ca urmare a activităţii de inspecţie sau control.

Retragerea, anularea sau suspendarea licenţei de funcţionare se realizează prin ordin al secretarului de stat al Autorităţii, numai la propunerea motivată a conducătorului compartimentului de inspecţie sau a conducătorului compartimentului de control din cadrul Autorităţii.

Ordinul prin care se decide suspendarea licenţei de funcţionare va menţiona şi termenul pentru care se decide această sancţiune, compartimentul de inspecţie fiind obligat ca, înainte de expirarea acestui termen să verifice dacă se mai menţin sau nu motivele care au determinat dispunerea suspendării.

Ordinul de retragere, anulare sau suspendare a licenţei de funcţionare poate fi atacat în condiţiile Legii nr. 29/1990 cu modificările ulterioare.

Acreditarea iniţială a serviciului social presupune:
a) verificarea documentelor justificative şi a fişei de autoevaluare depuse de furnizor şi acordarea licenţei de funcţionare provizorie pe o perioadă de maximum un an;
b) în cadrul perioadei prevăzute la lit. a) se realizează evaluarea în teren şi, dacă se constată că sunt respectate standardele minime, se eliberează licenţa de funcţionare;
c) în situaţia în care, în urma realizării evaluării în teren, se constată că standardele minime sunt îndeplinite în proporţie de 75%, fără a se aduce atingere vieţii şi siguranţei beneficiarului, se propune menţinerea licenţei de funcţionare provizorie până la expirarea perioadei de un an, timp în care furnizorul are obligaţia de a realiza demersurile necesare pentru îndeplinirea în totalitate a standardelor minime;
d) în situaţia în care, la evaluarea în teren, se constată că standardele minime nu sunt îndeplinite conform datelor înscrise în fişa de autoevaluare şi nu se respectă cel puţin procentul prevăzut la lit. c), se aplică sancţiuni contravenţionale, se retrage licenţa de funcţionare provizorie şi se operează radierea serviciului social din Registrul electronic unic al serviciilor sociale.

Reacreditarea serviciilor sociale cărora le expiră licenţa de funcţionare presupune:
a) evaluarea serviciului social, în baza documntelor justificative depuse de furnizor şi a raportului de evaluare în teren, realizat în cadrul procesului de monitorizare a respectării standardelor minime;
b) eliberarea licenţei de funcţionare, numai dacă raportul de evaluare în teren confirmă îndeplinirea în totalitate a standardelor minime;
c) în situaţia în care în raportul de evaluare în teren sunt reţinute aspecte care privesc neîndeplinirea standardelor minime, iar acestea nu sunt remediate în termenele stabilite, măsura propusă poate fi suspendarea serviciului social, sau după caz, retragerea licenţei

de funcţionare, urmată de radierea serviciului din Registrul electronic unic al serviciilor sociale.

Înscrierea serviciilor sociale acreditate în Registrul electronic unic al serviciilor sociale se realizează la data eliberării licenţei de funcţionare provizorie şi se completează cu datele privind acordarea licenţei de funcţionare.

Licenţa de funcţionare se eliberează pe o perioadă de 5 ani pentru toate tipurile de servicii sociale.

Perioada de acordare a licenţei de funcţionare provizorie se include în perioada de acordare a licenţei serviciului social respectiv.

În termen de 30 de zile de la închiderea sau desfiinţarea, prin decizia furnizorului, a unui serviciu social acreditat, acesta are obligaţia de a notifica Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţei Sociale decizia luată, în vederea radierii serviciului social respectiv din Registrul electronic al serviciilor sociale.

În cazul retragerii licenţei de funcţionare/ desfiinţării serviciului social,se impune transferul beneficiarilor în cadrul altor servicii sociale din subordinea Direcţei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor. Serviciile sociale cu cazare vor fi consultate cu privire la situaţia locurilor disponibile pentru a prelua beneficiarii, până la remedierea situaţei, în baza plasamentului în regim de urgenţa stabilit de directorul D.G.A.S.P. C.Bihor.

Şef CRCDVD,
Gherman Lavinia Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177397, jud. Bihor

Aprobat
Director general
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN

CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descriere procedură de încetare a serviciilor 3

4.1. Încetarea serviciilor pentru copiii din familie.....3

4.2. Încetarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială 5

5. Responsabilităţi..... 6

6. Anexe.....7

1. Scop

Reglementarea modului unitar privind încetarea acordării serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de personalul de specialitate al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, în vederea respectării cadrului legal privind încetarea acordării serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 27/2019,** privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
- **Hotărârea nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii de încetare a serviciilor

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea acordă serviciile beneficiarului în baza unui contract de furnizare între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, reprezentată de directorul general şi părinte/reprezentant legal al copilului, pe o perioadă determinată.

Prezenta procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare.

4.1. Încetarea serviciilor pentru copiii din famile

4.1.1. Situaţiile în care încetează serviciile

Încetarea serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, pentru copiii din familie, poate să aibă loc în următoarele situaţii:

a) copilul nu mai are recomandat în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi/Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare oferite de către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea;

b) prin decizia conducerii centrului (dacă copilul a absentat nemotivat o perioadă mai mare, de până 3 luni);

c)la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului (părintelui/reprezentantului legal);

d) prin acordul ambelor părţi;

e) beneficiarul a împlinit 18 ani;

f) decesul beneficiarului;

g) încetarea acordului de parteneriat, dintre furnizorul de servicii sociale şi primăria de la domiciliul copilului, privind decontarea cheltuielilor cu aceste servicii sociale;
h) rezilierea contractului.

4.1.2. Modalităţi de realizarea încetării serviciilor

În vederea încetarii serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, pentru copiii din familie, se desfăşoară următoarele activităţi:

- la admitere, părintele/reprezentantul legal al copilului este informat de şeful de centru că beneficiază de serviciile centrului pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire a contractului pe anul următor; că se ţine cont de recomandarea şi valabilitatea Planului de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi; de acordul de parteneriat cu SPAS-ul şi de evoluţia copilului privind necesitatea recuperării;
- coordonatorul centrului, respectiv asistentul social, în funcţie de situaţia beneficiarului ia legătura cu familia beneficiarului/managerul de caz pentru a comunica demersul legal de încetare a acordării serviciilor;
- asistentul social întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor şi consemnează în referat situaţia în care se regăseşte beneficiarul (dintre cele menţionate la punctul 4.1.1);
- asistentul social/coordonatorul centrului întocmeşte notificarea privind rezilierea contractului pentru furnizarea de servicii sociale în două exemplare în situaţia în care acesta este valabil;
- în situaţia în care încetarea se realizează conform punctului 4.1.1 lit.c şi d, părintele va face o cerere sau un acord în scris în acest sens pe care asistentul social/şeful de centru le anexează la referatului de încetare;
- referatul de încetare a serviciilor se înregistrează în registrul centrului şi se depune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor;
- notificarea privind rezilierea contractului se depune, spre avizare, la Compartimentul juridic şi contencios şi spre aprobare la conducerea DGASPC Bihor, urmând a fi înregistrat;
- după aprobarea contractului, de către conducerea Direcţiei, un exemplar privind rezilierea contractului se depune la dosarul personal al beneficiarului şi exemplarul doi se transmite părintelui prin poştă;
- asistentul social/coordonatorul centrului pregăteşte dosarul beneficiarului în vederea arhivării şi, operează modificarea în baza de date privind beneficiarii centrului.

4.2. Încetarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială

4.2.1. Situaţiile în care încetează serviciile

Încetarea serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială, poate să aibă loc în următoarele situaţii:

a) copilul nu mai are recomandat în Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare oferite de către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea;
b) prin acordul ambelor părţi;
c) beneficiarul a împlinit 18 ani;
d) decesul beneficiarului;
e) rezilierea contractului /referat de încetare a serviciilor.

4.2.2. Modalităţi de realizarea încetării serviciilor

În vederea încetarii serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială, se desfăşoară următoarele activităţi:

- managerul de caz al copilului cu dizabilităţi, care este împuternicit prin dispoziţie de reprezentantul legal, realizează demersurile pentru încetarea serviciilor la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi
- familia de plasament/AMP/reprezentantul legal al copilului este informat de managerul de caz/coordonatorul personalului de specialitate încă de la admitere, că, copilul beneficiază de serviciile centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi pe perioada recomandării şi valabilităţii Planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens şi este aprobat de Comisia de Protecţie Socială Bihor şi de evoluţia copilului privind necesitatea recuperării;
- coordonatorul personalului de specialitate, respectiv asistentul social, în funcţie de situaţia beneficiarului ia legătura cu familia de plasament/AMP/managerul de caz pentru a comunica demersul legal de încetare a acordării serviciilor;
- asistentul social/coordonatorul personalului de specialitate întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor şi consemnează în referat situaţia în care se regăseşte beneficiarul (dintre cele menţionate la punctul 4.2.1)
- asistentul social întocmeşte notificarea privind rezilierea contractului pentru furnizarea de servicii sociale în două exemplare în situaţia în care acesta este valabil;
- referatul de încetare a serviciilor se înregistrează în registrul centrului şi se depune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor;
- notificarea privind rezilierea contractului se depune spre avizare la Compartimentul juridic şi contencios şi spre aprobare la conducerea DGASPC Bihor, urmând a fi înregistrat;
- după aprobarea de către conducere Direcţiei un exemplar privind rezilierea contractului se depune la dosarul beneficiarului din centru şi exemplarul doi se transmite managerului de caz;
- asistentul social pregăteşte dosarul beneficiarului şi îl arhivează şi operează modificarea în baza de date cu beneficiarii centrului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este anexă la ROF.

Personalul centrului este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează serviciile, documentul privind informarea se regăseşte la dosarul beneficiarului.

Centrul realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în

care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, denumit dosarul privind încetarea serviciilor ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială.

5. Responsabilităţi

- asistentul social informează părintele/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz privind încetarea serviciilor în condiţiile prevăzute de lege (standardul 3 Ordinul nr.27/2019);
- terapeuţii ţin evidenţa privind prezenţa în cadrul C.Z.R.C.D. Oradea prin registrul/lista zilnică a beneficiarilor la terapii;
- asistentul social pe toată durata furnizării serviciilor ţine legătura cu părintele/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz, pentru a cunoaşte starea de sănătate a beneficiarului (spitalizări frecvente, intervenţii medicale, tratamente medicale în alte judeţe sau străinătate) sau alte situaţii care determină absenţa beneficiarului la terapii;
- asistentul social primeşte de la părinte/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz o adeverinţă medicală pentru motivarea absenţelor în cadrul centrului;
- în situaţia de absenteism a beneficiarului la terapii, în urma discuţiilor purtate de coordonatorul personalului de specialitate al centrului cu părintele/reprezentantul legal/managerul de caz, îi informează privind demersurile pentru încetare a serviciilor;
- în situaţia în care încetarea serviciilor se face la cererea/acordul părintelui, asistentul social/coordonatorul personalului de specialitate al centrului va lua de la părinte cererea/ acordul pe care îl anexează referatului de încetare a serviciilor;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului/asistentul social întocmeşte referatul de încetare a serviciilor şi notificarea privind rezilierea contractului;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului face demersurile pentru aprobarea referatului/notificării, depunerea la dosarul personal al beneficiarului şi transmiterea la părinte;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului/asistentul social asigură arhivarea dosarului beneficiarului în condiţii de securitate şi confidenţialitate;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului instruieşte anual personalul centrului cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului
- asistentul social informează beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează serviciile, documentul privind informarea se regăseşte la dosarul beneficiarului;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului/asistentul social informează serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;
- transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului;
- la încetarea serviciilor, coordonatorul personalului de specialitate al centrului /asistentul social transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă

programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului se asigură că listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială sunt arhivate în dosarul privind încetarea serviciilor ţinut pe suport hârtie sau electronic.

6. Anexe:

Anexa 1. Formular Referat de încetarea a serviciilor;
Anexa 2. Formular Notificare privind rezilierea contractului;

ÎNTOCMIT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ABRUDAN MIRELA

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177397, jud. Bihor
Nr. din

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian - Călin

REFERAT DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

DATE DESPRE COPIL/BENEFICIAR

Numele şi prenumele _____
Data şi locul naşterii: _____
Domiciliul: _____

Grad de handicap: _____

Modul de încetare a cazului:

a) Incetarea perioadei de acordare servicii din contractul de servicii sociale

b) prin acordul ambelor părţi;

d) decesul beneficiarului;

e) rezilierea contractului.

Situaţia cazului la încetare:

Conform art. ___ lit. ___ din Contractul de furnizare servicii sociale.

Data încetării acordării serviciilor _____

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date.

Director general adjunct,
Abrudan Mirela

Întocmit,
Sef CRCDVD Oradea
Gherman Lavinia Ioana

Anexa 2

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
CENTRUL RESPIRO PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
Mun. Oradea, str. Cornului nr. 22, tel: 0359 -177397, jud. Bihor

Se aprobă,
Director general

NOTIFICARE PRIVIND
REZILIEREA CONTRACTULUI
de furnizare servicii sociale nr. din încheiat cu

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, reprezentată prin director general _____ în calitate de furnizor de servicii sociale şi reprezentantul legal _____ domiciliată în localitatea _____, în calitate de părinte al copilului _____născut/născută la data de _____în localitatea _____ , beneficiar al Centrului Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, în baza contractului nr. _____ din _____

Prin prezenta, vă comunicăm că, începând cu data de _____, contractul dvs. se reziliază conform art. __ lit. __. din contractul menţionat mai sus.

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protectia datelor cu caracter personal, precum si libera circulatie a acestor date.

Data:

Avizat juridic

Centrul Respiro pentru
Copii cu Dizabilităţi Oradea

Director general adj.

Şef centru CRCDVD ORADEA

Anexa nr. 3/9

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii și tineri Oradea
Casa de Tip Familial "Dalmații"
Oradea, str. Secarei nr.3B, județul Bihor, telefon 0259-414350

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial "Dalmații"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

- Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Casei de Tip Familial „Dalmaţienii" şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000665 din 15.03.2023, pe perioada 04.04.2022 - 03.04.2027, cu sediul în str. Secarei nr. 3B, Oradea. Jud. Bihor,

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial „Dalmaţienii" este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a unei măsurii de protecţie specială în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii".

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio - profesională.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri. **Casa de Tip Familial „Dalmaţienii"** este componentă a **Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea.**

Obiectivele serviciului social Casa de Tip Familial „Dalmaţienii" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio - profesională.
6. Preocuparea continuă de asigurare a unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Dalmaţienii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii 191 din 2022 şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial „Dalmații" se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 226 / 2020 privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmații" 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 Casa de Tip Familial „Dalmații" 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 profesioniste, 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 cadrul Casa de Tip Familial „Dalmații"sunt:

a) copiii aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii";

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus,3 în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii";

c) tinerii, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii" pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii" în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciu social sunt următoarele:

Admiterea în serviciu social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii" în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:.

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexe Planul individualizat de protecţie (PIP);
b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.
d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.
b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) planul de acomodare al copilului;
f) planul individualizat de protectie al copilului;
g) fisa de evaluare sociala a copilului;
h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;

m) contractul de acordare servicii incheiat cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in serviciul social;

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in serviciu social;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar) ;
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea serviciului social;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani;
b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai Casei de Tip Familial „Dalmațienii" prevăzuți la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii" se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul** Casei de Tip Familial „Dalmaţienii", care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de acordare servicii este incheiat cu copilul.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectând procedura de incetare a serviciilor, procedură anexată la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial „Dalmaţienii", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", au următoarele drepturi:

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul serviciului social şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul serviciului social;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de serviciul social;

22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complex şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din complex, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciul social, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social **Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**– Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;

9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într - un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale serviciului social (reguli de comportament, program, etc.);
3. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora;
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii serviciului social;
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. Contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. Realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. Revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelorde post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. Realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de instruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", funcţionează cu un număr de **11 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **9 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,50 norma - 4 ore/zi (acest post deserveste si CTF "Ciupercutelor" si Apartament "Tineri Responsabili")
- psiholog - 1 post cu 0,50 norma - 4 ore/zi (acest post deserveste si CTF " Ciupercutelor" si Apartament "Tineri Responsabili")
- educator - 5 posturi;
- asistent medical – 1 post;
- ingrijitoare – 1 post.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru sef centru.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr.25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful de centru, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile sefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;

c) desemnează, la admiterea în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului Individualizat de protecţie** (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi dispune, în limita

competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în complexul – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a serviciului social fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**– Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi** care este anexa la prezentul regulament;

k) reprezintă **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SR;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", şi în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor **prezentului regulament cu procedurile anexate**, precum şi a altor reglementări interne ale **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii";

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", Proiectul instituţional şi Planul de acţiune pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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 şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii";

s) întocmeşte informări privind activitatea **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

ş) elaborează Raportul anul de activitate al **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii",

t) se asigură că **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ţ) se asigură că în **Complexul de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;**

u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul pozitiv al comportamentelor beneficiarilor Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", care este anexă prezentului regulament;

y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii";

z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;
w) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.
aa. urmăreşte respectarea dreptului copiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.
bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.
cc. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara complexului; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului complexului; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.
dd. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic şi se realizează conform procedurii.
ee.se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
ff. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complexul sau de către furnizorul de servicii sociale.
gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.
ii. Complexul se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare
jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează complexul cu privire la lipsa personalului.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

1) Personalul de specialitate din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea** – Casa de Tip Familial „Dalmaţienii", este reprezentat de:

a) Psiholog *(263411) – 1 post
b) Asistent social* (263501) – 1 post
c) Educator (235203) – 5 posturi
d) Asistent medical (222101) – 1 post
e) Ingrijitoare (532104) – 1 post

*aceste posturi deservesc si CTF "Ciupercutelor", si Apartament "Tineri Responsabili"

(2) Atribuţiile postului de psiholog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în complex şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;
i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
l) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii ;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în complex în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în complex şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor Complexului, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea sociala

n) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de educator :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;

d) asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din complexul.

e) planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viaţă independentă la copil/tânăr pentru creşterea şanselor de reintegrare socială a acestuia.

f) participă la întâlnirile organizate de seful centrului cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

g) menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Programului educaţional şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

i) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

j) organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

k) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

l) ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;

m) încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

n) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

o) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

q) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;

r) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în complexul;

s) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

s) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;

t) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;

t) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale complexului pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale complexului;
u) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
v) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
q) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea educationala
aa) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea medicală la admiterea în complexul, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din complex raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala
s) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;

Atribuţiile postului de îngrijitoare:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special şi a prezentului regulament;
b) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) acordă sprijinul necesar hrănirii beneficiarului pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestuia;
f) acordă sprijinul necesar asistaţilor în realizarea îngrijirilor;
g) observă permanent şi identifică schimbările stării de sănătate şi informează cu operativitate personalul medical al complexului/seful de centru;
h) cunoaşte şi aplică regulile de igienă, dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare, materialele sau soluţiile folosite, precum şi concentraţia acestora, modul şi locul de aplicare;
i) supraveghează şi asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara complexului;
j) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
k) respectă confidenţialitatea datelor legate de beneficiari;
l) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate* (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveste toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind

aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) sesizează conducerii complexului situaţli care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile complexului;
i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia, care se depune în contul consiliului judeţean;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru
Negru Delia

Avizat iuridic

Compartiment managementul resurse umane

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Dalmaţienii"

Posturi comune Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesionala**	nr.posturi	norma de lucru
1	sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Casa de Tip Familial "Dalmaţienii"				**9**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesionala**	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
3	educator	S	principal	4	1 norma
5	educator	PL	principal	1	1 norma
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
7	ingrijitoare	G		1	1 norma
Total posturi				11	

Anexa nr. 2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul

prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR

Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea

Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul Individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir.gen.adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;
3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ◻ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ◻ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ◻ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ◻ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ◻ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ◻ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ◻ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ◻ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ◻ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ◻ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ◻ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ◻ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ◻ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ☐ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ☐ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ☐ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ☐ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____
- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____
- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____
- ☐ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ☐ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ☐ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____
- ☐ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ☐ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ☐ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului

_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii și tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social,** contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social

- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente

- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- Informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir.gen.adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____

_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Dalmaţienii"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir.gen.adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr. 3/10

Vizat

Președinte
Maian Mircea

Secretar al Județului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "CIUPERCUŢELOR"
Oradea, str. Făcliei nr.24/B, judeţul Bihor, telefon 0259-475924

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: CASA DE TIP FAMILIAL "CIUPERCUŢELOR"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial "Ciupercuţelor", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuţelor", cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000634 din 02.02.2021, cu sediul în Oradea, str. Făcliei nr. 24/B judeţul Bihor, pentru perioada 02.02.2021 - 01.02.2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a unei măsurii de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor".

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 10 locuri. **Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"** este componentă a **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea.**

Obiectivele Casei de tip familial "Ciupercuţelor" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurarea unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuțelor" se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr.226/2020 privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuțelor" 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 cadrul Casei de tip familial "Ciupercuțelor" 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 profesioniste, 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 cadrul Casei de tip familial "Ciupercuțelor" sunt:

a) copiii aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în - Casa de tip familial "Ciupercuțelor" ;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuțelor";

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 condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în Casa de tip familial "Ciupercuţelor" pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în Casa de tip familial "Ciupercuţelor" în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor", în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexă Planul individualizat de protecţie (PIP);
b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.
d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.
b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestula;
c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) planul de acomodare al copilului;
f) planul individualizat de protectie al copilului;
g) fisa de evaluare sociala a copilului;
h) fisa de evaluare medicala a copilului;
I) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de acordare de servicii incheiat cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in serviciul social;

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;

3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență;*
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani;
b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Ciupercuțelor" prevăzuți la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Ciupercuțelor se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuțelor"**, 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 pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii ((conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială) și, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii și

ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedura anexata la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor", au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul Casei de Tip Familial şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul Casei de Tip Familial;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciului social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de Casa de Tip Familial;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul – Casei de tip familial "Ciupercuţelor" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial "Ciupercuţelor".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Ciupercuţelor" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);

3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;

4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Ciupercuţelor" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" funcţionează cu un număr de **11 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

(2) a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **9 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF "Dalmatienli"si Apartament "Tineri Responsabili")
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF "Dalmatienii" si Apartament "Tineri Responsabili")
- educator - 3 posturi;
- intructor de educatie – 3 posturi;
- asistent medical – 1 post.

(3) c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 1 post - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(4) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(5) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru sef centru.

(6) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul casei de tip familial şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful de centru, cod COR: 134401.

(2) **Atribuţiile sefului de centru sunt:**

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Casei de tip familial "Ciupercuţelor" în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii Casei de tip familial "Ciupercuţelor", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;

c) desemnează, la admiterea în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor", pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului Individualizat de protecţie** (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Casei de tip familial "Ciupercuţelor", a regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi a regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale**

de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a serviciului social fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor", conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de** Casa de tip familial "Ciupercuţelor", care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi** care este anexa la prezentul regulament;

k) reprezintă Casa de tip familial "Ciupercuţelor" în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SR;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" şi în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor **prezentului regulament cu procedurile anexate**, precum şi a altor reglementări interne ale Casei de tip familial "Ciupercuţelor";

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Casei de tip familial "Ciupercuţelor" **Planul de acţiune** pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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 şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Casei de tip familial "Ciupercuţelor";

s) întocmeşte informări privind activitatea Casei de tip familial "Ciupercuţelor", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;
ş) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de tip familial "Ciupercuţelor"**
t) se asigură că serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
ţ) se asigură că în serviciul social Casa de tip familial "Ciupercuţelor" se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;**
u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al Casei de tip familial "Ciupercuţelor" în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;
v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;
x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Casei de tip familial "Ciupercuţelor" în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor** Casei de tip familial "Ciupercuţelor", care este anexă prezentului regulament;
y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de acordare a serviciilor sociale în cadrul** Casei de tip familial "Ciupercuţelor";
z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;
aa. urmăreşte respectarea dreptului copiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.
bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.
cc. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara CTF; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul CTF, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului CTF; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.
dd. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta CTF are loc periodic şi se realizează conform procedurii.
ee.se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
ff. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în CTF sau de către furnizorul de servicii sociale.
gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.
ii. Serviciul social se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare
jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social cu privire la lipsa personalului.
kk) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în

condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de tip familial "Clupercuţelor"** este reprezentat de:

a) Psiholog *(263411) – 1 post
b) Asistent social* (263501) – 1 post
c) Educator (235203) – 3 posturi
d) Instructor de educatie (235204) – 3 posturi
e) Asistent medical (222101) – 1 post

*aceste posturi deservesc si CTF "Dalmatienii" si Apartament "Tineri Responsabili"

Atribuţiile postului de psiholog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii CTF situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizeză evaluarea psihologică a copiilor admişi în cadrul serviciului social şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;
i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
l) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea psihologica;
m) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii ;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul serviciului social în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în serviciul social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea sociala
n) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special.

Atribuţiile postului de Educator :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din cadrul serviciului social.
e) planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viaţă independentă la copil/tânăr pentru creşterea şanselor de reintegrare socială a acestuia.
f) Participă la întâlnirile organizate de către şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
g) Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
h) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Program educational şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
i) Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
j) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

k) Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
l) Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
m) Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
n) Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
o) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
p) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
q) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;
r) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul serviciului social;
s) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
s) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
t) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
t) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
u) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
v) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
x) sigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
q) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea educationala
aa) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de Instructor de educatie :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;
h) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în serviciu social;
i) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
j) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
m) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
n) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
o) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
p) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
r) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
s) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
ş) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul serviciului social, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din serviciul social raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala
s) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate* (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special şi a prezentului regulament;
b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;
i) îndeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al Casei de Tip Familial, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Ciupercuţelor"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia, care se depune în contul consiliului judeţean;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru,
Negrut Delia

VIZAT,

Compartiment managementul resurselor umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de functii

Posturi comune Complexului de servicii sociale pentru copii si tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Casa de Tip Familial "Ciupercutelor"				**9**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
3	educator	S	principal	1	1 norma
4	educator	SSD	principal	1	1 norma
5	educator	PL	principal	1	1 norma
6	instructor de educatie	M	principal	2	1 norma
7	instructor de educatie	M	debutant	1	
8	asistent medical	PL		1	1 norma
Total posturi centru				11	

Anexa nr.2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. **având în vedere:**
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul

prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuţelor"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social;**

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau reziденţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;
3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuţele"

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi: _____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ◻ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ◻ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ◻ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ◻ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:

_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuţele"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuţelor"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vedera adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuţelor"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social,** contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)
- Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)
- Autostigmatizare, autoculpabilizare
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală
- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.
- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adl. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercutelor"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact:_____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____

_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii și tineri Oradea
Casa de tip familial "Ciupercuțelor"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

l) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive,* ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir.gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr. 3/11

Vizat,

Președinte CJ Bihor
Maian Mircea

Secretar al Județului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Complex de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea
Apartament "Tineri Responsabili"
Loc Oradea str. B-dul. Dacia nr. 62. Bl. AN36 ap. 36 jud. Bihor

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament "Tineri Responsabili"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

- Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartament "Tineri Responsabili", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea *Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Apartamentului "Tineri Responsabili" şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartament "Tineri Responsabili", cod serviciu social 8790 CR-C-I, fara personalitate juridica, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000128 din 16.05.2022, pentru perioada 19.05.2021-18.05.2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament "Tineri Responsabili" este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale prin creearea, dezvoltarea şi aplicarea unui ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă a tinerilor ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a unei măsurii de protecţie specială în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili".

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 3 locuri. Apartament "Tineri Responsabili" este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

Obiectivele serviciului social Apartament "Tineri Responsabili", sunt:

1. Asigurarea unei îngrijiri şi găzduiri de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Apartament "Tineri Responsabili" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social Apartament "Tineri Responsabili"se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr.226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament "Tineri Responsabili" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarilor şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", sunt:

a) Tineri cu vârsta de 18 ani pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a stabilit măsura de protecţie specială în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili";

b) Tineri cu vârsta cuprinsa intre 18-26 de ani, 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, după caz, măsura de protecție specială în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", pe toată durata continuării studiilor;

c) Tineri cu vârsta cuprinsa intre 18-26 de ani care au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului o măsură de protecție în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", în scopul facilitării integrării lor sociale.

Beneficiarii Apartamentului "Tineri Responsabili" sunt tineri care au suferit un regim îndelungat de institutionalizare, fiind privati de posibilitatile normale de însusire a deprinderilor de viata independent si au ca finalitate a PIP (planul individualizat de protectie) integrarea socio-profesionala.

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

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Fiecare beneficiar este admis în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", în urma procesului de evaluare complexă a situației acestuia, în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexe Planul individualizat de protecție (PIP) cu finalitate integrarea socio-profesionala;

b) acordului tanarului privind incheierea unui contract de servicii ptr. a parcurge o perioada de tranzitie spre o viata independentă.

Evaluarea se realizeaza împreuna cu ceilalti membri ai echipei interdisciplinare si cu colaborarea tânarului, familiei/reprezentantului legal, precum si a altor persoane importante pentru acesta si pentru elaborarea si implementarea PIP. Echipa interdisciplinara asigura corelarea tuturor variabilelor de personalitate, aptitudini, atitudini, date de personalitate, antecedente conflictuale, relationale, abuz etc., stabileste indicatorii specifici fiecarei dimensiuni psihologice, sociale s.a. si analiza competenta a datelor. Personalul de specialitate implicat în evaluare utilizeaza un set de instrumente de lucru constituit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si ale ghidului metodologic aferent.

Cea mai importanta si numeroasa categorie de beneficiari pentru Apartamentul "Tineri Responsabili" o reprezinta tinerii care au suferit un regim îndelungat de institutionalizare, fiind privati de posibilitatile normale de însusire a deprinderilor de viata independenta.

Evaluarea beneficiarilor 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 copii în sistem rezidențial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea.**

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) hotararea comisiei pentru protectia copilului privind instituirea masurii de protectie.

b) copia certificatului de nastere al tânărului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;

d) cererea tânărului pentru menținerea plasamentului după împlinirea vârstei de 18 ani și precizarea că dorește să fie în plasament la Apartamentul "Tineri Responsabili"

e) planul de acomodare ;

f) planul individualizat de protectie;

g) fisa de evaluare sociala;

h) fisa de evaluare medicala ;

i) fisa de evaluare psihologica
j) fisa de evaluare educationala
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de furnizare servicii incheiat cu tânărul;
n) alte documente relevante pentru situatia si evolutia tânărului in cadrul serviciul social

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia tânărului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul serviciului social;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea depriderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea serviciului social;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta de minim 18 ani;

b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Apartamentului "Tineri Responsabili" prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social Apartament "Tineri Responsabili" se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul** Apartamentului "Tineri Responsabili" care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii ((conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială), şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 18 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu tânărul.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor:**

Iesirea din cadrul serviciului social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedura anexata la prezentul ROF.

Ieşirea beneficiarului din cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament sau în cazul în care finalitatea PIP-lui a fost atinsă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" au următoarele **drepturi:**

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

g) să fie protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

I) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de gradul de maturitate;

J) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte normele interne de funcţionare ale Apartamentului "Tineri Responsabili" (regulile casei, reguli de comportament, program etc.);

f) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Apartamentului "Tineri Responsabili".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Apartament "Tineri Responsabili" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. coordonare permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din cadrul serviciului social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Tinerii sunt informaţi cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul serviciului social, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Apartament "Tineri Responsabili" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură beneficiarilor comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor** şi **Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale serviciului social (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;*
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii serviciului social;
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Apartamentului "Tineri Responsabili" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget; ;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartament "Tineri Responsabili" funcţionează cu un număr de **6 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr.226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **4 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF "Dalmatienii", CTF "Ciupercutelor")
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF "Dalmatienii", CTF "Ciupercutelor")
- educator - 2 posturi ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: 1 post sef centru.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr.25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de beneficiari/grupă	Raport minim adulţi/beneficiari
18 ani-26 ani	3	1:3

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către sef centru, cod COR: 134401.
(2) **Atribuţiile sefului de centru sunt:**
a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Apartamentului "Tineri Responsabili" în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii serviciului social Apartament "Tineri Responsabili", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Apartamentului "Tineri Responsabili" şi de asemenea, orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;
c) desemnează, la admiterea în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;
d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
e) asigură, în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;
f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Apartamentului "Tineri Responsabili" şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
h) organizează activitatea personalului Apartamentului "Tineri Responsabili", asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Apartamentului "Tineri Responsabili"**, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**
   1. Procedura de admitere a copiilor în cadrul serviciului social – anexă la ROF
   2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
   3. Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor
   4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
   5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarilor este disponibilă în dosarul de proceduri
   6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
   7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a serviciului social fără permisiune/situaţiilor de absenteism
   8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
   9. Procedura privind relaţia personalului cu beneficiarii
   10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
   11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
   12. Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor – anexă la ROF
   13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
   14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" conform **Procedurii privind sugestiile/sesizărilor şi reclamaţiile;**

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi care este anexă la ROF;

k) reprezintă Apartamentul "Tineri Responsabili", în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SR;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare" a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili" şi în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF), precum şi procedurile serviciului social Apartament "Tineri Responsabili", care sunt anexă la ROF.

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Apartamentului "Tineri Responsabili", Proiectul instituţional şi Planul de acţiune pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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 şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Apartamentului "Tineri Responsabili",

s) întocmeşte informări privind activitatea Apartamentului "Tineri Responsabili", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

ş) elaborează Raportul anual de activitate al Apartament "Tineri Responsabili";

t) se asigură că serviciul social Apartament "Tineri Responsabili", are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ţ) se asigură că în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili", se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;**

u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al Apartament "Tineri Responsabili", în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Apartamentului "Tineri Responsabili", în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor Apartamentului "Tineri Responsabili"**, care este anexă la prezentul ROF;

y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Apartamentului "Tineri Responsabili"**

z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

w) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarilor, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;
i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
l) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea psihologica;
m) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent social:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei beneficiarului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea beneficiarilor sosiţi în cadrul serviciului social în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a beneficiarului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare beneficiar admis în cadrul serviciului social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii beneficiarului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiari;
l) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea sociala;
m) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

m) alte atribuţii prevăzute Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

Atribuţiile postului de educator :

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei c, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) Monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;

d) asigura educatia non-formala si informala a beneficiarilor din cadrul serviciului social.

e) Planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viaţă independentă la beneficiar pentru creşterea şanselor de reintegrare socială a acestuia.

f) Participă la întâlnirile organizate de seful centrului cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

g) Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea beneficiarilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui-beneficiar;

h) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Programului educaţional şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a - beneficiarului;

i) Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de beneficiar, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

j) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

k) Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

l) Ajută beneficiarul să dezvolte relaţii pozitive cu cellalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;

m) Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

n) Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarilor, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

o) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

p) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

q) Elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;

r) Colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale beneficiarilor protejaţi în cadrul serviciului social;

s) Se preocupă de integrarea beneficiarilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;

s) Aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;

t) Îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;

t) Prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
u) Organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a beneficiarului;
v) Organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
w) Organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
x) Sigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
y) Păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) La predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
q) In cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea educationala;
aa) Alte atribuţii prevăzute de Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;
i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al serviciului social, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile

legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul "Tineri Responsabili", are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru,
Negrut Delia

VIZAT,

Avizat juridic

Compartiment managementul resurselor umane

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII

Apartament "Tineri Responsabili"

Posturi comune Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesionala**	nr.posturi	norma de lucru
1	sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Apartament "Tineri Responsabili"				**4**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesionala**	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
3	educator	S	principal	2	1 norma
Total posturi				6	

Anexa nr.2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. având în vedere:
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei

sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011. cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri responsabili"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian-Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop..... 3

2. Domeniu de aplicare..... 3

3. Documente de referinţă..... 3

4. Descrierea procedurii..... 3

4.1 Admiterea..... 3

4.2 Evaluare şi planificare..... 4

4.3 Acte necesare la admitere:..... 5

4.4 Oferirea serviciilor..... 6

5. Responsabilităţi..... 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru..... 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă..... 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui beneficiar.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 18 - 26 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social;**

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea tânărului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu tânărul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale tânărului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui beneficiar i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea beneficiarului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a tinerilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a beneficiarului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a beneficiarului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a tânărului- locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a tânărului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.
c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale tânărului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.
d) Evaluarea stării de sănătate a tânărului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa tinerilor, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora, după caz. Tinerii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a tinerilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat tânărul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social tinerii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a beneficiarului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al tânărului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. cererea tânărului cu privire pentru stabilirea/menţinerea măsurii de protecţie;
e. program de acomodare a tânăruluii;
f. planul individualizat de protecţie al tânărului;
g. fişa de evaluare socială;
h. fişa de evaluare medicală;
i. fişa de evaluare psihologică;
j. fişa de evaluare educaţională;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat cu tânărul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia tânărului în cadrul serviciului social;

o. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu tânărul.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea tinerilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui tănăr;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu tânărul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea tinerilor în grupă/camere se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, respectiv a legăturilor de rudenie
- la admiterea unui beneficiar în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu acesta şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui beneficiar în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni

- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a tânărului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;

- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul tânărului pentru care s-a impus această măsură;

- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a beneficiarilor

- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;

- acordă suport afectiv beneficiarului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar beneficiarilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;

- urmăreşte cunoaşterea beneficiarilor favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;

- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;

- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii

Anexa 2 - Program de acomodare

Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
APARTAMENT "TINERI RESPONSABILI"
Oradea, str. Feldioarei, nr.13, judeţul Bihor
Telefon: 0259/476371, 0259/476372; Fax: 0259/447435

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI, furnizor de servicii sociale, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, judeţul Bihor, codul de înregistrare fiscală 17091429, contul nr. RO50TREZ07624690220XXXXX deschis la Trezoreria/Banca Oradea, certificatul de acreditare seria A.F. nr. 000081, reprezentat de domnul ..... , având funcţia de Director General, în calitate de furnizor ;

şi

2. beneficiarul de servicii sociale* (numele şi prenumele)....., născut la ..... CNP .....;

1. având în vedere:

- hotărârea nr. .....din.....a Comisiei pentru Protecţia Copilului
- Programul de Intervenţie Specifică, care este anexa a Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor
- Planului Individualizat de Protecţie aprobat prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Bihor

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru acordarea 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, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă 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 Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate,

vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia 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 protectie pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile 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 voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

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

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

2. Obiectul contractului

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

a) gazduire

b) asigurarea cazarmamentului (îmbrăcăminte şi încălţăminte conform normativelor legale), rechizitelor şcolare, medicamentelor ptr. afecţiuni acute şi /sau cronice

c) ajutor pentru igiena corporala (în funcţie de vârsta copiilor),

d) comunicare, socializare şi petrecerea timpului liber

e) acces la asistenţă medicală (supravegherea stării de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor) respectiv asigurarea accesului la servicii medicale.

f) acces la educaţie non formală şi informală (formarea de deprinderi de viaţă independentă)

g) acces la psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, în funcţie de recomandări.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

Costurile serviciilor acordate sunt realizate din fonduri de la bugetul de stat, de la bugetul local al judeţului, donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, contribuţia persoanelor beneficiare, alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioada măsurii de protecţie.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie specifica PIP şi în planul individualizat de protectie ;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea PIP-lui în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie, cu respectarea acestuia şi a Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, respectiv reprezentantul acestuia asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască PIP exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să la în considerare dorinţele şi 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 şi libertăţile 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 protecţie specială;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar ;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

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

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

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

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

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

---

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

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea PIP, respectiv managerul de caz, reprezentantul beneficiarului şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris managerului de caz, DGASPC Bihor, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor parcurge procedura prealabilă de soluţionare 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 şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti 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 in conditiile prevazute de art. 51 din Legea 272/2004 privind protectia si 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 autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii asociale;

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 părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adiţional, prin acordul părţilor, în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei 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 şi evaluarea serviciilor sociale acordate, prin managerul de caz şi echipa multidisciplinară.

14.6. Măsurile de implementare a PIP-lui se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării PIP-lui, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) **Anexele la contract:**

a) Planul individualizat de Protecţie;

---

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi 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.

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

Director General
.....

Beneficiar de servicii social
Numele și prenumele

Semnătura

Avizat juridic

Data : .....

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Beneficiarului Bihor Anexa 2
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri responsabili"

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:
Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil AP "TINERI RESPONSABILI", manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ beneficiarul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de apartament
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi tineri din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi tinerii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi tineri din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi tineri din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"

A 7-a zi: _____

- ❑ Implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ evoluţia săptămânală a beneficiarului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (tineri şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea beneficiarului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi tineri din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor AP "TINERI RESPONSABILI"
- ❑ prezentarea beneficiarului a activităţilor zilnice ale AP "TINERI RESPONSABILI" – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a beneficiarului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (tineri şi personal)

_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri responsabili"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
APARTAMENT TINERI RESPONSABILI

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

PIP-ul are drept obiectiv general integrarea socio – profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului, iar managerul de caz se asigură că, pentru fiecare tânăr în parte, se identifică modalităţi concrete în acest sens.

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea tinerilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a tinerilorîn efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui tânăr.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile beneficiarului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Tânărul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui tânăr
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii tinerilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului tinerilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea acestora în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui beneficiar
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea tinerilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică

aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către beneficiari, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, completată cu prevederile Legii 191/2022.
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care tânărul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor/tinerilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa tânărul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului.

Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Informaţiile referitoare la pregătirea tânărului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru beneficiarii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a tinerilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea tânărului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ tânărul în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea tânărului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care tânărul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri responsabili"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop..... 3

2. Domeniu de aplicare..... 3

3. Documente de referinţă..... 3

4. Descrierea procedurii 4

4.1. Identificarea semnelor de abuz 7

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului/beneficiarilor..... 8

5. Responsabilităţi..... 9

5.1. Responsabilităţile sefului centrului..... 9

5.2. Responsabilităţile personalului 10

6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra tinerilor care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social,** contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra tinerilor care beneficiază de serviciile oferite de Serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

. **Serviciul social** ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Tinerilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra tinerilor care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei tinerilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al tinerilor, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra acestora;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare tânăr prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru beneficiar în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra tinerilor;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului/tinerilor sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra tinerilor care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea beneficiarilor cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere tinerilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia tinerilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a tinerilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a tinerilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu tinerii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi tinerii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra beneficiarilor, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de beneficiari, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a tinerilor petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui beneficiar în serviciul social, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra beneficiarului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o tânără (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- tinerilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a beneficiarilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra unui beneficiar, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de beneficiari, familie privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarilor petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- beneficiarilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra unui beneficiar are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri Responsabili"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Apartament "Tineri responsabili"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6
5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social,** în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale beneficiarilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului tinerilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a beneficiarilor dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor beneficiarilor;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de tineri pentru comportamentul unui tânăr din grup;
h) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale tinerilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare beneficiari are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care tinerii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care acesta va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii tânărului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al acestuia şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive,* ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii beneficiarului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa beneficiarului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii beneficiarului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele tânărului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, beneficiarul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a beneficiarului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Beneficiarul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/beneficiarii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de aceştia, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi beneficiari, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi beneficiari sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor

- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului beneficiarilor în astfel de situaţii;

- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive

- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a beneficiarului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a beneficiarului;

- se asigură că fiecare tânăr beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora

- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive

- încurajează şi sprijină beneficiarii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate

- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat beneficiarul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr. 3/12

Vizat,

Președinte CJ Bihor
Malan Mirlon

Secretar al județului
Soltanei Maioara-Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de Tip Familial "Oşorhei"
Localitatea Oşorhei, str. 405, nr. 21, judeţul Bihor

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial "Oşorhei"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial "Oşorhei", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Casei de tip familial "Oşorhei" şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei", cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000398 din 21.07.2022, cu sediul în localitatea Oşorhei, str. str. 405, nr. 21, judeţul Bihor, pe perioada 10.08.2021 - 09.08.2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Oşorhei" este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a unei măsurii de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei".

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri. **Casa de Tip Familial „Oşorhei"** este componentă a **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea.**

Obiectivele Casei de tip familial "Oşorhei" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurarea unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr.140/30.06.2021 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarilor şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" sunt:

a) copiii aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în - Casa de tip familial "Oşorhei" ;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei";

c) tinerii, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este

stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în Casa de tip familial "Oşorhei" pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în Casa de tip familial "Oşorhei" în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei", în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexă Planul individualizat de protecţie (PIP);
b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.
d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Oşorhei".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.
b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) planul de acomodare al copilului;
f) planul individualizat de protectie al copilului;
g) fisa de evaluare sociala a copilului;
h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de acordare de servicii incheiat cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in serviciul social;

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;

3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;
b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Casei de tip familial "Oşorhei" prevăzuţi la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Oşorhei se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform Ordinului73/2005) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedura anexata la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Oşorhei", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei", au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul Casei de Tip Familial şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul Casei de Tip Familial;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciului social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de Casa de Tip Familial;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul – Casei de tip familial "Oşorhei" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial "Oşorhei".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial "Oşorhei" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Oşorhei" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor** şi **Ghidul beneficiarului;**
2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);
3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de

exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Oşorhei" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" funcţionează cu un număr de **12 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 140/30.06.2021 din care:

a) personal de conducere: şef centru **–1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, CTF Paleu si Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, CTF Paleu si Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea)
- instructor de educatie - 7 posturi;
- asistent medical - 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

d) voluntari –

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(3) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru sef centru.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul casei de tip familial şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful de centru, cod COR: 134401.

(2) **Atribuţiile sefului de centru sunt:**

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Casei de tip familial "Oşorhei" în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii Casei de tip familial "Oşorhei", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Casei de tip familial "Oşorhei" şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;

c) desemnează, la admiterea în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei", pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului individualizat de protecţie** (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Casei de tip familial "Oşorhei" şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului Casei de tip familial "Oşorhei" şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Casei de tip familial "Oşorhei"**, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a serviciului social fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

l) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei", conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite** de Casa de tip familial "Oşorhei", care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi** care este anexa la prezentul regulament;

k) reprezintă Casa de tip familial "Oşorhei" în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SR;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul Casei de tip familial "Oşorhei" şi în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor **prezentului regulament cu procedurile anexate,** precum şi a altor reglementări interne ale Casei de tip familial "Oşorhei";

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Casei de tip familial "Oşorhei" **Planul de acţiune** pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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 şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Casei de tip familial "Oşorhei";

s) întocmeşte informări privind activitatea Casei de tip familial "Oşorhei", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

ş) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de tip familial "Oşorhei"**

t) se asigură că serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ţ) se asigură că în serviciul social Casa de tip familial "Oşorhei" se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;**

u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al Casei de tip familial "Oşorhei" în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Casei de tip familial "Oşorhei" în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor** Casei de tip familial "Oşorhei", care este anexă prezentului regulament;

y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de acordare a serviciilor sociale în cadrul** Casei de tip familial "Oşorhei";

z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

aa. urmăreşte respectarea dreptului copiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.

bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.

cc. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara CTF; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul CTF, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului CTF; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

dd. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta CTF are loc periodic şi se realizează conform procedurii.

ee.se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.

ff. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în CTF sau de către furnizorul de servicii sociale.

gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.

ii. Serviciul social se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare

jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social cu privire la lipsa personalului.

kk) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de tip familial "Oşorhei"** este reprezentat de:

a) Psiholog *(263411) – 1 post

b) Asistent social* (263501) – 1 post
c) Instructor de educatie (235204) – 7 posturi
d) Asistent medical (222101) – 1 post

*aceste posturi deservesc Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, CTF Paleu si Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea

(2) Atribuţiile postului de psiholog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii CTF situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) realizeză evaluarea psihologică a copiilor admişi în cadrul serviciului social şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;

h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;

I) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;

k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

l) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea psihologica;

m) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii ;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul serviciului social în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în serviciul social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea sociala
n) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special.

Atribuţiile postului de Instructor de educatie :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;
h) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în serviciu social;
i) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
j) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
m) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
n) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
o) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
p) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;

r) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
s) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
ş) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul serviciului social, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din serviciul social raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala

s) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate* (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special şi a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;

h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;

i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al Casei de Tip Familial, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Casei de Tip Familial "Oşorhei"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia, care se depune în contul consiliului judeţean;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Sef centru,
Nedrut Delia

VIZAT,

Avizat juridic **Compartiment managementul resurselor umane**

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
Casa de Tip Familial "Oşorhei"

Posturi comune centru				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesiona la**	nr.posturi	norma de lucru
1	sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0.10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Casa de Tip Familial "Oşorhei"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	**grad/treapta profesiona la**	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
3	instructor de educatie	M	principal	5	1 norma
4	instructor de educatie	M	debutant	2	1 norma
5	asistent medical	PL		1	1 norma
Total posturi				12	

Anexa nr.2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. având în vedere:
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/ 2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/ 2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/ 2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/ 2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/ 2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/ 2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebulesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul

legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi: _____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ Implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ◻ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ◻ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____

_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- Informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)
- Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)
- Autostigmatizare, autoculpabilizare
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală
- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.
- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact:_____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____

_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Oşorhei"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, în vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

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

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;

- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr. 2/13

Președinte CJ Bihor
Malan Mircea

Secretar al județului
Soltanel Maribara - Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii și tineri Oradea
Casa de Tip Familial "Paleu"
Localitatea Paleu, str. Bisericii nr. 3-5, judeţul Bihor

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial "Paleu"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial "Paleu", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Casei de tip familial "Paleu" şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Paleu", cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2017, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000397 din 21.07.2022, cu sediul în localitatea Paleu, str. Bisericii, nr. 3-5, judeţul Bihor, pentru perioada 10.08.2021 - 09.08.2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Paleu" este furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi a integrării/includerii sociale a copiilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a unei măsurii de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Paleu".

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri. **Casa de Tip Familial „Paleu"** este componentă a **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea.**

Obiectivele Casei de tip familial "Paleu" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurarea unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Paleu" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Paleu" se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr.140/30.06.2021 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Paleu" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Paleu" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în cadrul Casei de tip familial "Paleu" a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarilor şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul Casei de tip familial "Paleu" sunt:

a) copiii aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în - Casa de tip familial "Paleu" ;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul Casei de tip familial "Paleu";

c) tinerii, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în Casa de tip familial "Paleu" pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în Casa de tip familial "Paleu" în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează respectând procedura de admitere, procedură anexată la prezentul ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul Casei de tip familial "Paleu", în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:

a) hotărârii CPC Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament care are drept anexă Planul individualizat de protecţie (PIP);
b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;
c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.
d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială în cadrul Casei de tip familial "Paleu" au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul Casei de tip familial "Paleu".

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau dupa caz, hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie.
b) copia certificatului de nastere al copilului, si dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) planul de acomodare al copilului;
f) planul individualizat de protectie al copilului;
g) fisa de evaluare sociala a copilului;
h) fisa de evaluare medicala a copilului;
i) fisa de evaluare psihologica a copilului
j) fisa de evaluare educationala a copilului
k) rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala
l) rapoartele trimiestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;
m) contractul de acordare de servicii incheiat cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
n) alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in serviciul social;

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in cadrul CTF;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul - verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar);
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea Casei de Tip Familial;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani;
b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari al Casei de tip familial "Paleu" prevăzuți la alin. 1.

C) Contractul de acordare de servicii:

Oferirea serviciilor în cadrul Casei de tip familial Paleu se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de tip familial "Paleu"**, 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 pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform Ordinului73/2005) și, pe de altă parte, în baza unui

contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedura anexata la prezentul ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial "Paleu", poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă,

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial "Paleu", au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul Casei de Tip Familial şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul Casei de Tip Familial;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciului social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de Casa de Tip Familial;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul – Casei de tip familial "Paleu" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial "Paleu".

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial "Paleu" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Casei de Tip Familial şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură).
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea Casei de Tip Familial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în complex, imediat după admitere.
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Casa de Tip Familial "Paleu" în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;**

2. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale casei de tip familial (reguli de comportament, program, etc.);

3. Informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;

4. Informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii CTF
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei de tip familial "Paleu" **prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii serviciului social si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Paleu" funcţionează cu un număr de **12 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 140/30.06.2021 din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **10 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, Adapostul de Noapte pentru Copii Strazii Oradea si CTF Osorhei)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, Adapostul de Noapte pentru Copii Strazii Oradea si CTF Osorhei)
- educator – 3 posturi;

- instructor de educatie - 3 posturi;
- asistent medical - 2 posturi;

(2) c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(3) d) voluntari –

(4) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(5) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru sef centru.

(6) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul casei de tip familial şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos, conform Ordinului nr. 25/2019:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adulţi-copii
7 - 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful de centru, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile sefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Casei de tip familial "Paleu" în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii Casei de tip familial "Paleu", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Casei de tip familial "Paleu" şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;

c) desemnează, la admiterea în cadrul Casei de tip familial "Paleu", pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării **Planului Individualizat de protecţie** (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul Casei de tip familial "Paleu" promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Casei de tip familial "Paleu" şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Casei de tip familial "Paleu" şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului Casei de tip familial "Paleu" şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Casei de tip familial "Paleu"**, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi a regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în serviciul social – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a serviciului social fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial "Paleu", conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de** Casa de tip familial "Paleu", care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi** care este anexa la prezentul regulament;

k) reprezintă Casa de tip familial "Paleu" în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta SR;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

n) supervizează utilizarea fondurilor derulate în cadrul Casei de tip familial "Paleu" şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în cadrul Casei de tip familial "Paleu" şi în comunitate;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor **prezentului regulament cu procedurile anexate**, precum şi a altor reglementări interne ale Casei de tip familial "Paleu";

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Casei de tip familial "Paleu" **Planul de acţiune** pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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 şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Casei de tip familial "Paleu";

s) întocmeşte informări privind activitatea Casei de tip familial "Paleu", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

ş) elaborează **Raportul anul de activitate al Casei de tip familial "Paleu"**

t) se asigură că serviciul social Casa de tip familial "Paleu" are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ţ) se asigură că în serviciul social Casa de tip familial "Paleu" se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;**

u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al Casei de tip familial "Paleu" în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Casei de tip familial "Paleu" în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor** Casei de tip familial "Paleu", care este anexă prezentului regulament;

y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de acordare a serviciilor sociale în cadrul** Casei de tip familial "Paleu";

z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

aa. urmăreşte respectarea dreptului copiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.

bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.

cc. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara CTF; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul CTF, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului CTF; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

dd. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta CTF are loc periodic şi se realizează conform procedurii.

ee.se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.

ff. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în CTF sau de către furnizorul de servicii sociale.

gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.

ii. Serviciul social se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare

jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social cu privire la lipsa personalului.

kk) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Casei de tip familial "Paleu"** este reprezentat de:

a) Psiholog *(263411) – 1 post

b) Asistent social* (263501) – 1 post

c) Educator (235203) – 3 posturi

d) Instructor de educatie (235204) – 3 posturi

e) Asistent medical (222101) – 2 posturi

*aceste posturi deservesc Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, Adapostul de Noapte pentru Copii Strazii Oradea si CTF Osorhei

(2) Atribuţiile postului de psiholog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii CTF situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în cadrul serviciului social şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;

h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;

i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;

k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

l) In cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea psihologica;

m) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie,soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii ;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul serviciului social în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în serviciul social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea sociala
n) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special.

Atribuţiile postului de Educator :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din cadrul serviciului social.
e) planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viaţă independentă la copil/tânăr pentru creşterea şanselor de reintegrare socială a acestuia.
f) Participă la întâlnirile organizate de către şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
g) Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

h) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Program educational şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
i) Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
j) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
k) Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
l) Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
m) Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
n) Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
o) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
p) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
q) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;
r) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul serviciului social;
s) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
s) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
t) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
t) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
u) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
v) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
x) sigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
z) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
q) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea educationala
aa) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de Instructor de educatie :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) elaborează şi implementează Programul educaţional pe toată perioada plasamentului;
h) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în serviciu social;
i) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
j) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate şi tipul de dizabilitate şi/sau gradul de handicap regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
m) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
n) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
o) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
p) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
r) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
s) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
ş) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de asistent medical:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul serviciului social, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din serviciul social raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala
s) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate* (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special şi a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;
i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al Casei de Tip Familal, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12
Finanţarea Casei de Tip Familial "Paleu"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia, care se depune în contul consiliului judeţean;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru,
Negru Delia

VIZAT,

Avizat juridic **Compartiment managementul resurselor umane**

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea

standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Paleu"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social,** precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social,** respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social;**

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după închelerea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebule să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Paleu"

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ◻ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ◻ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ◻ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ◻ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ◻ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ◻ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare:_____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Paleu"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea
Casa de tip familial "Paleu"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Orade
Casa de tip familial "Paleu"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de servicul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social:**

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social:**

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel: 1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu cellalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- la toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii şi tineri Orade
Casa de tip familial "Paleu"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____

_____

_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
Complex de servicii sociale pentru copii și tineri Oradea
Casa de tip familial "Paleu"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
5.1. Responsabilităţile şefului de centru..... 6
5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;

- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive* ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care

pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- Instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (Inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr. 3/14

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Aprobat
Director general
Puia Lucian - Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

CENTRUL MATERNAL „PHOENIX" ORADEA

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) este un document propriu al serviciului social „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Standardelor minime de calitate (SMC) privind centrul maternal (CM) şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului Maternal „Phoenix" Oradea şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor copii, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea", cod serviciu social 8790 CR-MC-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 16/2006 şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria nr. AF nr. 000081 din 23.04.2014, cu sediul în localitatea Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3 si deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001160 din 23.07.2024 pe o perioada de 29.08.2023 - 28.08.2028.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul Maternal „Phoenix" Oradea este un serviciu public de tip rezidenţial, de asistenţă şi suport, cu cazare pe perioadă determinată de timp, având ca scop asigurarea nevoilor de bază ale cuplului mamă-copil/copii şi/sau a gravidei aflate în situaţii de dificultate.

Centrul asigură accesul beneficiarilor, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/ reintegrarea familială şi socio-profesională.

Misiunea serviciului social

Misiunea centrului rezidenţial maternal priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Obiectivele serviciului social

- Protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate.
- Formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale,
- Asumarea responsabilităţilor parentale

Capacitatea serviciului social este de 17 paturi, 6 cupluri mamă - copii. Centrul Maternal „Phoenix" Oradea este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, precum şi a Legii 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Standardele minime obligatorii privind centrul maternal, reglementate de Ordinul secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 81/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre maternale;

(3) Serviciul social „ Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" **este înfiinţat prin** Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 16/2006 în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în Standardele minime obligatorii privind centrul maternal.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)* Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" sunt **mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie (cu copii sub 7 ani) şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate (aflate în ultimul trimestru de sarcină):**

*(*având în vedere faptul că DGASPC Bihor are dezvoltate şi alte servicii sociale: Centru rezidenţial de asistenţă şi reintegrare/reintegrare social ptr. persoane fără adăpost Oradea, Locuinţa protejată Venus ptr. victimele violentei domestice)*

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate, incapabile să le ofere suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei conducătorului furnizorului de servicii sociale – directorul general al DGASPC Bihor pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în CM, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC Bihor ori a organizaţiilor nonguvernamentale denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului (Modul I- Accesarea serviciului, Standard I – Admiterea în CM, S1.3).

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

În vederea admiterii beneficiarului în centru, DGASPC Bihor nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare şi de realizare a planurilor personalizate de interventie si a planurilor individualizate de protecţie şi va monitoriza aplicarea acestora.

Centrul aplică o procedură proprie de admitere, anexă la ROF, care este aprobată prin decizie sau după caz, dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor

A) Acte necesare la admitere sunt:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor privind admiterea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie, în copie;

d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;

h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza căreI s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

f) documente privind situaţia medicala (evaluării medicale, fişă medicală, etc.)

B) Criterii de eligibilitate: să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai Centrului Maternal Phoenix" Oradea corespunzător alin. (1).

C) Contractul de furnizare de servicii:

Având în vedere că fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, iar copiii sunt îngrijiţi conform unui plan individualizat de protecţie, denumit în continuare PIP, managerul de caz, desemnat din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR), pune la dispoziţia echipei CM toate detaliile legate de cuplul mamă-copil/ gravidă.

Furnizarea serviciilor planificate şi acordate în centru se realizează în baza unui **Contract de furnizare servicii sociale în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea,** (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială) încheiat între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, în două exemplare, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor pe durată determinată. Durata medie a contractului poate fi de 6 luni dar nu mai mult de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conţine informaţii privind misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate, responsabilităţile părţilor.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate anterior.

În cazul admiterii în centru a persoanelor cu dizabilităţi, acestora, anterior admiterii le sunt explicate pe înţelesul lor condiţiile contractuale, precum şi toate procedurile şi regulamentele aplicate în centru.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) expirarea perioadei prevăzute în **Contractul de furnizare servicii/Contractul de acordare a serviciilor în Centrului Maternal „Phoenix" Oradea;**

b) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în **Programul personalizat de intervenţie** (PPI) şi în **Planul individualizat de protecţie** (PIP);

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de acordare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, anexă la ROF, care este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de acordare de servicii încheiat cu acesta devine nul de drept. Dacă beneficiarul are copii în îngrijire, şeful de centru anunţă managerul de caz al beneficiarului care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta şi stabilirea măsurilor de protecţie pentru copii, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea au următoarele **drepturi:**

1. dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
3. dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
8. dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
9. dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
13. dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
18. dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea au următoarele **obligaţii:**

1. obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
2. obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
3. obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
4. obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7

Principalele reguli aplicate în centrul maternal

1. Pe parcursul găzduirii în centrul maternal, responsabilitatea îngrijirii, educaţiei şi siguranţei copiilor revine mamei.

2. Copiii beneficiarilor pot ieşi din centru numai însoţiţi de mamă sau de personalul centrului.

3. Pe perioada găzduirii, mamele adulte pot ieşi din centru pe baza biletului de voie eliberat de personalul de serviciu, în care se consemnează ora plecării şi de revenire obligatorie în unitate. In nici un caz nu se părăseşte centrul maternal fără a anunţa personalul de serviciu. Durata biletului de voie nu va depăşi 4 ore zilnic.

4. Pe baza acestui bilet de voie pot ieşi din centru, neînsoţite de o persoană adultă şi mamele minore peste 14 ani.

5. In cazul mamelor minore sub 14 ani, acestea vor putea ieşi din centru, doar însoţite de o persoană adultă.

6. In cazul în care mama adultă doreşte să iasă din centru împreună cu copilul/copiii pentru o durată de timp mai mare de 4 ore, va solicita raport de învoire – mama adultă, prin care îşi va asuma raspunderea în scris asupra integrităţii copilului/copiilor.

7. Mama minoră poate să iasă din centru împreună cu copilul/copiii pentru o durată de timp mai mare de 4 ore, până la maxim 12 ore numai la solicitarea unei persoane adulte care îşi va asuma răspunderea în scris asupra integrităţii cuplului mamă minoră-copil/copii, completând raportul de învoire – mama minoră.

8. In cazul mamei minore care doreşte să iasă din centru pentru o perioadă mai mare de 12 ore, persoana adultă care va găzdui cuplul mamă minoră-copil/copii, va adresa solicitarea în scris managerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

9. În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de furnizare servicii încheiat cu acesta devine nul de drept. Dacă beneficiarul are copii în îngrijire, şeful de centru anunţă managerul de caz al beneficiarului care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta şi stabilirea măsurilor de protecţie pentru copii, după caz.

Reguli privind curăţenia în centrul maternal

Curăţenia în întregul centru intră în responsabilitatea mamelor. Aceasta se realizează sub supravegherea personalului de serviciu, cu respectarea strictă a normelor de igienă.

A. În camerele beneficiarelor

1. Fiecare mamă are obligaţia de a mătura şi de a spăla (cu dezinfectant) pavimentul camerei şi să aerisească camera zilnic cel puţin 30 de minute.
2. În fiecare sâmbătă lenjeria de pat se schimbă şi se spală obligatoriu sau ori de câte ori este nevoie, sub supravegherea personalului.
3. Aşternutul va fi aranjat obligatoriu după trezire.
4. Nu se permite împrăştierea hainelor în camere, ele fiind depozitate în ordine, în dulap.
5. Mâncarea şi farfuriile nu vor fi păstrate în camere.
6. Scutecele murdare sunt depozitate în saci menajeri numai în grupuri sanitare (sub nici o formă în camere).
7. Geamurile camerei vor fi curăţate cel puţin o dată pe lună.
8. Căditele din camere vor fi spălate şi dezinfectate după fiecare folosire şi sub nici o formă nu vor folosi pentru spălarea rufelor sau a farfuriilor.
9. Depozitarea rufelor murdare se va face numai în coşurile pentru acest scop.
10. Coşurile de gunoi vor fi golite zilnic.
11. Oliţa copiilor nu se păstrează sub nici o formă în camere, doar în grupul sanitar.
12. Obiectele personale ale asistaţilor vor fi păstrate curate şi organizate, în dulapuri neîncuiate, pentru a putea fi controlate de personale desemnate de conducerea centrului, în acest sens.

B. În spaţiile comune

13. Mamele rezidente în centru au obligaţia de a face curăţenie zilnică şi în spaţiile comune (holurile, grupurile sanitare, sală de mese, camera de zi şi spaţiul verde din faţa clădirii) după graficul afişat, conform programului de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie)
14. In fiecare zi de sâmbătă se face curăţenie generală de către toate mamele din centru, sub supravegherea personalului de serviciu;
15. Aparatura electrica din bucatarie va fi curaţata de cate ori este nevoie;
16. Participă la activităţile de menţinere a stării de sănătate organizate de personalul centrului;
17. Nu se păstrează rufele murdare în baie, iar uscarea hainelor se face în spaţiile amenajate;
18. Programul la maşina de spălat se afişează la vederea fiecărei mame, având posibilitatea de a spăla rufe cu maşina conform graficului afişat.
19. Beneficiarii sunt instruiţi cu privire la manevrarea corectă a deşeurilor.

C. În sala de mese

20. Servirea meselor se face în sala de mese conform programului afişat;
21. Servirea mesei în dormitoare se practică numai dacă acesta este amenajat ca o cameră single, pentru un singur cuplu mamă copil sau dacă, din motive obiective, beneficiarul nu se poate deplasa.
22. Când situaţia o impune, pentru a se hrăni şi hidrata, beneficiarii adulţi primesc ajutor acordat de personalul de îngrijire, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora.
23. Hrănirea şi hidratarea copiilor se află în responsabilitatea mamelor acestora care, dacă situaţia o impune, sunt instruite şi asistate de personalul centrului.
24. După servirea fiecărei mese, vesela şi tacâmurile se spală de către beneficiare şi se dezinfectează sub supravegherea personalului care a servit masa;
25. După servirea mesei se face curat (măturat, spălat, aerisit) în sala de mese.

Trezirea mamelor se face după următorul program

a) Mamele care alăptează, în funcţie de orele de alimentaţie a copilului
b) Mamele care lucrează, în funcţie de programul de lucru
c) În rest mamele se vor trezi intre orele 6:30 – 7:30
d) Sugarilor le va fi respectat programul de somn între orele de masă
e) Copii preşcolari vor fi treziţi cel târziu la ora 8
f) Copii şcolari se vor trezi in funcţie de programul instructiv educativ
g) În week-end şi vacanţe trezirea se face la ora 8 pentru mame şi ora 9 pentru copii.

Stingerea pentru copii este la ora 21, iar pentru adulţi este la ora 22 şi se verificată de către personalul de serviciu.

Accesul la mijloacele mass-media

a) Accesul la televizor va fi permis conform programului de activităţi şi numai după ce educatorul de serviciu s-a asigurat că toate responsabilităţile zilnice au fost realizate
b) Radioul şi televizorul se vor asculta în incinta unităţii cu volumul scăzut, si intre orele admise de program, pentru a nu tulbura intimitatea, programul de linişte şi odihna celorlalţi asistaţi.
c) După ora 22 nu se mai admite urmărirea programelor TV.
d) Pe măsuţa din hol se va afla un cotidian judeţean şi pliante informative pe diferite teme (educaţie pentru sănatate, contracepţie, efectele nocive ale consumului de droguri, etc.). Mamele au obligaţia de a le răsfoi pentru a se informa şi a găsi o soluţie pentru situaţia de criză în care se află.

Toate încălcările şi abaterile de la prevederile prezentelor reguli vor fi consemnate în proces verbal întocmit de responsabilul de caz.

Centrul Maternal promovează responsabilităţile beneficiarilor cu privire la:

a) raporturile dintre mamă şi copil:

- centru acordă mamelor posibilitatea de a-şi cunoaşte cât mai bine copilul şi de a-i consolida ataşamentul faţă de propriul copil
- mama este ajutată să-şi dezvolte competenţele necesare pentru creşterea copilului: cum să-l hrănească, să-i arate afecţiune, interes şi încredere, să-şi controleze anxietatea, supărarea în faţa unor comportamente dificile/iritante ale copilului, să se joace cu el, să facă aprecieri pozitive privind comportamentul lui, să stimuleze cognitiv copilul în funcţie de stadiul de dezvoltare.

b) relaţiile de "buna convieţuire":

- mama este sprijinită şi îndrumată: cum să organizeze activităţile casnice curente; cum să aprecieze corect siguranţa mediului, cum să utilizeze metodele adecvate de disciplină
- reamenajarea sau orice modificare a spaţiului individual de către beneficiar se face doar cu acordul şefului de centru
- personalul centrului nu poate fi făcut răspunzător de pierderea şi deteriorarea bunurilor pe care asistaţii le păstrează asupra lor.

c) comportamente admise/promovate în centru:

- copiii de vârsta şcolară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învăţământ la care sunt deja înscrişi, la data intrării sau vor fi înscrişi la o formă de învăţământ după primirea în centru
- centru promovează respectul, toleranta, buna înţelegere.
- mamele trebuie să întreţină o strictă igienă personală, având obligativitatea efectuării duşului zilnic, ori de câte ori este nevoie, precum schimbarea şi spălarea hainelor pentru ea şi copil
- mamele participa prin rotaţie după un program stabilit, la spălarea lenjeriei, la iniţierea în prepararea hranei copiilor, dacă nu sunt contraindicaţii, sub supravegherea personalului
- Rezidentele au obligaţia de a participa la cursurile şi activităţile comune organizate în centru
- Copiii rezidentelor care lucrează vor fi lăsaţi pe perioada programului de lucru în grija altei mame, sub supravegherea personalului centrului
- la internarea în centru, mama rezidentă va semna o foaie de inventar cu obiectele din camera care i se va da în primire, fiind responsabilă pe perioada rezidenţei de obiectele din cameră
- la externarea din centru, mama semnează foaia de predare cu inventarul obiectelor din camera
- mamele beneficiare sunt consiliate spre a economisi o anumită sumă din venitul lor lunar, evidenţa ratei de economisire se va calcula la fiecare caz în parte de către responsabilul de caz.

d) repere ale programului zilnic – activităţile beneficiarilor se desfăşoară conform Programului de activităţi stabilit în centru;

e) măsuri prevăzute în situaţia încălcării normelor de ordine interioară

- În prima fază, în funcţie de gravitatea faptei, sancţiunea presupune mustrarea verbală. La a doua abatere, sancţiunea presupune mustrarea în scris, cazurile sunt consemnate în dosarul beneficiarei;
- După încălcarea repetată a normelor interne de funcţionare, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia şi să propună rezilierea contractului şi luarea măsurii de plasament în regim de urgentă a copilului;

Următoarele atitudini şi comportamente sunt interzise în centrul maternal:

- introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice, tutunului şi substanţelor toxice. De asemenea, nu este permisă introducerea obiectelor ascuţite sau contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- introducerea substanţelor medicamentoase este strict interzisă cu excepţia celor care beneficiază de prescripţie medicală, dar şi acestea vor fi depozitate în dulapul de medicamente şi vor fi administrate sub supravegherea asistentei medicale sau a personalului aflat în serviciu.
- fumatul în incinta locaţiei centrului maternal atât beneficiarilor cât şi angajaţilor.
- manifestarea unui comportament agresiv, violent, atât al asistaţilor, cât şi a personalului care deserveşte în relaţiile interumane.

- orice formă de abuz în relaţia mamă-copil pe de o parte şi cuplul mamă-copil şi personal pe de altă parte. În cazul în care se constată orice formă de abuz, D.G.A.S.P.C. Bihor va fi anunţată prin managerul de caz al fiecărui caz în parte, urmând ca acesta să ia măsurile care se impun, putând lua şi măsura despărţirii mamei de copil.
- orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale, sexuale sau religioase.
- scoaterea obiectelor din cameră în orice scop.

ARTICOLUL 8

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: de 6 luni (în medie), după care, în funcţie de caz, se poate prelungi până la maxim 2 ani;
3. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
4. îngrijire personală, educaţie în puericultură;
5. masă – inclusiv prepararea hranei calde;
6. supraveghere.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
2. educare;
3. reintegrare familială şi comunitară;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. consiliere juridică;
2. îngrijiri medicale curente asigurate de medic/asistente medicale;
3. consiliere şi informare, orientare vocaţională;
4. inserţie/reinserţie socială.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. socializare şi activităţi culturale;
4. terapie ocupaţională.

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

1. asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
2. menţinerea stării de igienă şi curăţenie în toate spaţiile centrului, respectarea Programului de curăţenie, igienizare, reparare/renovare în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea;
3. pază şi securitatea beneficiarilor, în acest scop luându-se toate măsurile legale şi restricţionare ce se impun;
4. formarea şi rodarea unei echipe de profesionişti capabilă de performanţă în muncă şi a unei echipe manageriale capabilă de coordonarea, promovarea şi extinderea activităţii.

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul Maternal „Phoenix" Oradea" funcţionează cu un număr de **11 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 226 din 2020, din care:

a) personal de conducere: şef centru **–1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **9 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Adăpostul de Noapte pentru Copii Străzii Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei)
- educator - 4 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- infirmiera – 1 post;
- ingrijitoare – 1 post.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

d) voluntari –

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 10

Personalul de conducere este reprezentat de către şeful de centru (cod COR:134401);

(1) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului Maternal „Phoenix" Oradea
2. Asigură formarea in scris a misiunii Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea şi de asemenea, de orice persoană care are accces in cadrul SR în condiţiile legii;
3. Asigură coordonarea centrului şi desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului Maternal „Phoenix" Oradea în comunitate;
4. desemnează, la admiterea în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz;
5. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor;
6. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, informează în scris conducerea DGASPC Bihor şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii, etc.;
7. organizează activitatea personalului Centrului Maternal „Phoenix" Oradea şi asigură respectarea timpului de lucru, **Regulamentul de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, Regulamentul de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi Regulamentul intern** (RI) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**
8. organizează sesiuni de instruire a personalului din centru privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri: Procedura de admitere in centru, Procedura de încetare a

serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalare şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;

9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea conform **Procedurii privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile beneficiarilor din Centrul Maternal „Phoenix" Oradea;**
10. asigură protecţia beneficiarilor din Centrul Maternal „Phoenix" Oradea împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalare şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;**
11. reprezintă Centrul Maternal „Phoenix" Oradea în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
12. asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta Centrului Maternal „Phoenix" Oradea corespunzător **Procedură de evaluare şi prevenire a riscurilor,**
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
14. supervizează utilizarea fondurilor derulate în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în Centrul Maternal „Phoenix" Oradea şi în comunitate;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor cuprinse în reglementările interne ale Centrului Maternal „Phoenix" Oradea;
16. elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, Proiectul instituţional si Planul anual de actiune pe baza Standardelor minime obligatorii (SMO) privind centrul maternal (CM) pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie (de exemplu: când se modifică structura resurselor umane de care dispune Centrul Maternal „Phoenix" Oradea) care se aprobă de către conducerea DGASPC Bihor;
17. organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului Maternal „Phoenix" Oradea;
18. elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale. Raportul de activitate se analizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.
19. se asigură că Centrul Maternal „Phoenix" Oradea are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare şi aplică corespunzător Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;
20. asigură revizuirea anuală a fişelor de post pentru personalul angajat al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică şi asigură continuitatea asistenţei pe parcursul a 24 de ore.

21. asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;
22. asigură încurajarea beneficiarilor să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Centrului Maternal „Phoenix" Oradea în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil;
23. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
24. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
25. propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;
26. alte atribuţii prevăzute de SMC privind CM.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă;

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent medical (cod COR: 221201) - 1 post

b) educator (cod COR: 235203)- 4 posturi;

d) îngrijitoare (cod COR: 532104) - 1 post.

e) infirmiera (cod COR: 532103) - 1 post.

f) psiholog* (cod COR:263411) - 1 post

g) asistent social* (cod COR: 263501) - 1 post

*aceste posturi deservesc si Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de educator :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Standardelor minime de calitate (SMC) pentru centrul maternal (CM), şi a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

b) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **Regulamentului intern** (RI) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**

c) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri:Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalare şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;

d) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei cuplului mamă-copil, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

x) se informează la începutul programului de lucru, din **Raportul de predare – primire a serviciului**, referitor la situaţia beneficiarilor din Centrul Maternal "Phoenix" Oradea raportat la evenimentele deosebite şi realizează demersurile legale care se impun;

y) la predarea turei, consemnează în **Raportul de predare – primire a serviciului** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

z) alte atribuţii prevăzute de SMC pentru CM.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Standardelor minime de calitate (SMC) pentru centrul maternal (CM) şi a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

b) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **Regulamentului intern** (RI) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**

c) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri:Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;

d) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei cuplului mamă-copil, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

e) monitorizează respectarea SMC pentru CM;

f) sesizează conducerii Centrului Maternal "Phoenix" Oradea situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor ROF al Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor asigurate de Centrul Maternal "Phoenix" Oradea şi respectării legislaţiei;

h) participă la evaluarea medicală a beneficiarilor/copiilor la admiterea în Centrul Maternal "Phoenix" Oradea, în colaborare cu medicul din centru;

I)) colaborează cu medicul, responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi implementării Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului individualizat de protecţie (PIP);

j) participă la evaluarea/re-evaluarea Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului individualizat de protecţie (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, cu acordul mamei şi după caz cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei mamei

k) participă la monitorizarea rezultatelor obţinute în realizarea Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului individualizat de protecţie (PIP), stabilite de managerul de caz în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

l) pune in aplicare planul de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului/copilului

m) întocmeşte şi actualizează dosarul cuplului mama - copil rezident în centrul maternal; păstrează dosarele medicale ale beneficiarilor în siguranţă cu respectarea secretului profesional, cu specificarea sistematică a tuturor modificărilor din starea de sănătate a asistaţilor;

n) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medical, completează şi pastrează condica de medicamente şi materiale consumabile;

o) participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, creşterii şi îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unu stil de viaţă sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii adicţiilor, educaţiei sexuale.

p) realizează activităţi practice de instruire a beneficiarilor privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate.

r) realizează activităţile de instruire în puericultură din cadrul programului educaţional destinat dezvoltării abilităţilor de creştere şi îngrijire a copilului

s) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

t) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;

u) face demersurile pentru înscrierea mamei şi copilului la un medic de familie; asigură comunicarea permanentă cu medicul centrului, medicul de familie; culege şi consemnează informaţii cu caracter medical despre rezidenţi de la medicii de familie sau medicii specialişti, asigurând informarea corectă a factorilor responsabili şi reactualizarea informaţiilor;

v) monitorizează realizarea calendarului vaccinărilor copiilor, în colaborare cu mama şi medicul de familie, conducând evidenţa vaccinărilor în dosarul beneficiarilor; ţine evidenţa carnetelor de sănătate;

w) monitorizează prescripţiile medicale şi gestionează administrarea medicamentelor care beneficiază de prescripţie medicală;

x) supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav; evaluează starea de sănătate a bolnavului pe toată perioada administrării tratamentului, intervenind de urgenţă în cazul unor efecte nedorite;

y) evaluează starea de urgenţă cu promptitudine în funcţie de aspectul general al bolnavului, de comportament, aspectul produselor biologice exteriorizate în momentul critic, pentru aplicarea măsurilor de resuscitare, în rol delegat, în absenţa medicului

z) împiedică introducerea în unitate şi administrarea substanţelor care nu beneficiază de prescripţie medicală;

aa) eliberează medicamentele numai la indicaţia medicului, ori de câte ori este nevoie, în corelaţie cu evoloţia bolii şi după înregistrarea lor în documentele medicale: registru medical, condică de medicamente

bb) efectuează colectarea şi depozitarea deşeurilor separat pe tipuri de deşeuri, în recipiente speciale, în spaţii securizate şi uşor accesibile pentru debarasare;

cc) asigură asistenţa medicală de urgenţă în centru sau în afara acestuia în cazul în care însoţeşte copiii/mamele fiind răspunzător de securitatea lor;

dd) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

ee) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător; verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;

ff) se informează la începutul programului de lucru, din **Raportul de predare – primire a serviciului**, referitor la situaţia beneficiarilor din Centrul Maternal "Phoenix" Oradea raportat la evenimentele deosebite şi realizează demersurile legale care se impun;

gg) la predarea turei, consemnează în **Raportul de predare – primire a serviciului** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

hh) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală, etc.);

ii) respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

jj) alte atribuţii prevăzute de SMC pentru CM.

Atribuţiile postului de îngrijitoare :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Standardelor minime calitate (SMC) pentru centrul maternal (CM), a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

b) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, a Normelor interne de funcţionare ale Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **Regulamentului intern** (RI) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**

c) participă la sesiuni de informare şi instruire privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri:Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;

d) sesizează conducerii Centrului Maternal "Phoenix" Oradea situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor ROF al Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor asigurate de Centrul Maternal "Phoenix" Oradea şi respectării legislaţiei;

f) colaborează cu responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi implementării Programului personalizat de intervenţie (PPI) respectiv Planului individualizat de protecţie (PIP);

g) participă la evaluarea/re-evaluarea Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului Individualizat de protecţie (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, cu acordul mamei şi după caz cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei mamei

h) participă la monitorizarea rezultatelor obţinute în realizarea Programului personalizat de intervenţie (PPI). rspectiv Planului Individualizat de protecţie (PIP), stabilite de managerul de caz în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

i) colaborează la realizarea planului lunar de acţiuni/evenimente având ca scop să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi contactele cu membrii comunităţii,

j) colaborează la realizarea trimestrială a programului pentru recreere şi socializare în funcţie de opţiunile beneficiarilor şi nevoile acestora,

k) acordă sprijinul necesar hrănirii copilului beneficiar, pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestuia;

l) observă permanent şi identifică schimbările stării de sănătate ale copilului şi informează cu operativitate personalul medical al Centrului Maternal "Phoenix" Oradea/şeful de centru ;

m) cunoaşte şi aplică regulile de igienă, dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare, materialele sau soluţiile folosite, precum şi concentraţia acestora, modul şi locul de aplicare;

n) supraveghează şi asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cât şi în afara Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;

o) respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

p) se informează la începutul programului de lucru, din Raportul de predare – primire a serviciului, referitor la situaţia beneficiarilor din Centrul Maternal "Phoenix" Oradea raportat la evenimentele deosebite şi realizează demersurile legale care se impun;

q) la predarea turei, consemnează în Raportul de predare – primire a serviciului evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;

r) alte atribuţii prevăzute de SMC pentru CM.

Atribuţiile postului de infirmieră:

a) sesizează conducerii centrului si DGASPC Bihor situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament;
b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Standardelor minime calitate (SMC) pentru centrul maternal (CM), a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;
c) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Centrului Maternal „Phoenix" Oradea, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **Regulamentului intern** (RI) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**
d) participă la sesiuni de informare şi instruire privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri:Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) acordă sprijinul necesar beneficiarilor (mame, copii) în realizarea îngrijirilor primare, (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei; igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/ dezbrăcării, transferului şi mobilizării),
h) acordă sprijinul necesar hrănirii copilului beneficiar, pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acestuia;
i) observă permanent şi identifică schimbările stării de sănătate ale copilului şi informează cu operativitate personalul medical al Centrului Maternal "Phoenix" Oradea/şeful de centru

j) cunoaşte şi aplică regulile de igienă, dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare, materialele sau soluţiile folosite, precum şi concentraţia acestora, modul şi locul de aplicare;
k) supraveghează şi asigură integritatea fizică a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cât şi în afara Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;
l) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
m) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
n) păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari;
o) administrează tratamentul medical conform şi numai la indicaţia medicului (în cazul în care nu este pe tură asistent medical);
p) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic;
q) alte atribuţii prevăzute in standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de **psiholog**

a) participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C., Bihor, în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
b) realizează evaluarea psihologică a mamei si copiilor după admiterea acestora în centru;
c) întocmeşte programul personalizat de consiliere şi/ sau psihoterapie pentru mama-copil şi, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv,
d) reevaluează periodic programul personalizat de consiliere,
e) realizează activităţi de consiliere psihologică şi psihoterapie (individuală sau în grup), în funcţie de nevoile şi problemele identificate şi pentru atingerea obiectivelor din Programului personalizat de intervenţie (PPI) si Planului individualizat de protecţie (PIP)
f) completează fişa de consiliere, înregistrând progresele obţinute;
g) elaborează şi implementează programe care să îmbunătăţească funcţionarea grupului de mame-copii,
h) completează obiectivele psihologice incluse în planul de integrare sau reintegrare,
i) Participa cu cuplurile mame-copii la întâlnirile organizate cu familia lărgită şi alte persoane importante pentru mame-copii, după caz,
j) pregăteşte ieşireacuplului mame-copii din cadrul centrului maternal,
k) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea psihologica;
l) încurajează cuplurile mama-copii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
o) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de **asistent social**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, Standardelor minime obligatorii (SMO) pentru centrul maternal (CM), si a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**
b) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, a Normelor interne de funcţionare ale Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, a Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de**

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi a **Regulamentului Intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;**

c) participă la sesiuni de informare şi intruire privind respectarea şi aplicarea corecta a urmatoarelor proceduri: Procedura de admitere, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteeism, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind respectarea intimităţii beneficiarilor şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, Procedura privind identificarea, semnalare şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor, Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră;
d) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei cuplului mamă-copil, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
e) monitorizează respectarea SMO pentru centru maternal
f) sesizează de urgenţă D.G.A.S.P.C. Bihor, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra beneficiarilor.
g) sesizează conducerii Centrului Rezidenţial pentru Copii şi Tineri Oradea situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor ROF al Centrului Maternal "Phoenix" Oradea;
h) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor asigurate de Centrul Maternal "Phoenix" Oradea şi respectării legislaţiei;
i) acordă sprijin beneficiarilor pentru a înţelege şi respectă NIF şi ROF ale **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Centrul Maternal "Phoenix" Oradea şi Ghidul beneficiarului;
j) colaborează cu responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi implementării Programului personalizat de intervenţie (PPI) respectiv Planului individualizat de protecţie (PIP);
k) participă la evaluarea/re-evaluarea Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului individualizat de protecţie (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, cu acordul mamei şi după caz cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei mamei
l) participă la monitorizarea rezultatelor obţinute în realizarea Programului personalizat de intervenţie (PPI) rspectiv Planului individualizat de protecţie (PIP), stabilite de managerul de caz în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea;**
m) colaborează la realizarea planului lunar de acţiuni/evenimente având ca scop să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi contactele cu membrii comunităţii,
n) colaborează la realizearea trimestrială a programului pentru recreere şi socializare în funcţie de opţiunile beneficiarilor şi nevoile acestora,
o) realizează detalierea activităţilor săptămânale din cadrul programului trimestrial pentru recreere şi socializare
p) instruieşte periodic beneficiarii cu privire la modalităţile de relaţionare cu familia/alte persoane apropiate şi regulile ce trebuie respectate;
q) participă la activităţile de consiliere în vederea dezvoltării abilităţilor parentale, a dobândirii deprinderilor sociale, inclusiv a abilităţilor de comunicare ale mamelor beneficiare;
r) participă la întâlnirile sub forma grupurilor de suport, grupurilor de discuţii, moderate de psiholog;
s) asigură instruirea teoretică şi practică a beneficiarilor în cadrul programului educaţional al beneficiarului/copilului

t) înregistrează datele în registrele de evidenţă: Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi orice altă formă de violenţă identificată, Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite, Registrul de vizite, Condica de înregistrări a ieşirilor, Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;

h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;

i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al centrului, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Centrului Maternal „Phoenix" Oradea

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrul Maternal „Phoenix" Oradea se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,

Sef centru

Negrut Delia

Avizat-juridic

Compartiment Management Resurse Umane

ANEXA NR. 1 – STATUL DE FUNCTII

STAT DE FUNCTII
CENTRUL MATERNAL "PHOENIX" ORADEA

Posturi comune Complexului de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Centrul Maternal Phoenix				**9**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social *	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog*	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
3	educator	S	principal	3	1 norma
4	educator	PL	principal	1	1 norma
5	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
6	infirmiera	G		1	1 norma
7	îngrijitoare			1	1 norma
TOTAL POSTURI				**11**	

ANEXA NR. 2 – CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALA ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL MATERNAL "PHOENIX" ORADEA
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Calin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CENTRUL MATERNAL PHOENIX ORADEA

2026

CUPRINS

1. **SCOP** 3

2. **DOMENIU DE APLICARE** 3

3. **DOCUMENTE DE REFERINTA** 3

4. **DESCRIEREA PROCEDURII** 4

   4.1. Prevenirea şi combaterea epidemiilor/pandemiilor 7

5. **RESPONSABILITĂŢI** 7

   5.1. Responsabilităţile managerului de caz 7

   5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz 7

   5.3. Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

   5.4. Responsabilităţile sefului de centru 7

6. **ANEXE** 8

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un cadru unitar pentru admiterea beneficiarilor în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (D.G.A.S.P.C.) Bihor.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru se aplică în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor:

- managerii de caz nominalizaţi de furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Bihor;
- angajaţii serviciului social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
- voluntarii care desfăşoară activităţi în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea

3.

4. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 81/2019,** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizare ca centre maternale
- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**)** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 1/1999** privind regimul stării de asediu şi regimul stării de urgenţă
- **Legea nr. 453 din 1 noiembrie 2004** pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu şi regimul stării de urgenţă
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,

4. Descrierea procedurii

Admiterea în centrul maternal se realizează în condiţiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru protecţia şi îngrijirea beneficiarilor.

Protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate se realizează în centrul maternal, care oferă toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Centrul deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor materiale informative pe suport de hârtie (tip broşură) privind activităţile derulate şi serviciile oferite

Centrul dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localităţii în care este situat, personalul centrului fiind instruit cu privire la locul centrului în sistem şi conexiunile acestuia cu alte servicii sociale şi instituţii de specialitate. Personalul informează beneficiarii referitor la serviciile sociale ce pot fi accesate.

Misiunea centrului rezidenţial maternal priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului rezidenţial maternal pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

Imediat după semnalarea şi înregistrarea cazului, la nivelul D.G.A.S.P.C. Bihor, potenţialul beneficiar va completa cererea de admitere în centrul maternal.

În vederea admiterii beneficiarului în centru, D.G.A.S.P.C. Bihor nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru şi va realiza evaluarea iniţială.

În funcţie de situaţia fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii şi îl informează cu privire la drepturile şi obligaţiile ce-i revin pe perioada rezidenţei - documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei conducătorului D.G.A.S.P.C. Bihor, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor D.G.A.S.P.C. Bihor.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravidă este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, un dosar personal, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;

d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;

h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecţie, după caz;

k) fişa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fişa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fişa de evaluare educaţională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidenţă;

q) alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia beneficiarului.

Înainte de primirea în centru, spaţiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenţi sunt înştiinţaţi cu privire la admiterea unui nou beneficiar, în prima zi de admitere, coordonatorul personalului de specialitate al centrului nominalizează o persoană din angajaţii centrului care va însoţi beneficiarul şi îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalţi beneficiari şi îi va aduce la cunoştinţă principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidenţă – documentul privind persoana nominalizată este disponibil la dosarul beneficiarului.

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul personalului de specialitate al centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabileşte, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni, în programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (ceilalţi beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv. Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Documentul privind responsabilul de caz nominalizat şi instruit este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de timp, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Furnizarea serviciilor planificate şi acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat între beneficiar şi D.G.A.S.P.C. Bihor, pe durată determinată. Durata medie a contractului este de 6 luni şi cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii sociale conţine informaţii privind misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate, responsabilităţile părţilor.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii sociale este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii sociale, în aceleaşi condiţii menţionate anterior.

În cazul în care beneficiarul este o persoană cu dizabilităţi, coordonatorul personalului de specialitate al centrului se asigură că acesta înţelege condiţiile contractuale, precum şi toate procedurile şi regulamentele aplicate în centru.

Contractul de furnizare servicii sociale este anexă la procedură

Asistarea şi protejarea cuplurilor mamă-copil şi a femeilor gravide în centre maternale se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor acestora.

După admiterea în centru, managerul de caz căruia i s-a repartizat beneficiarul organizează şi coordonează activitatea de evaluare a situaţiei acestuia. Sunt identificaţi şi nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive.

Evaluarea comprehensivă a beneficiarului are la bază rezultatele evaluării iniţiale, realizată, imediat după semnalarea şi înregistrarea cazului, de către managerul de caz al D.G.A.S.P.C. Bihor.

Evaluarea comprehensivă are în vedere o evaluare detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie al beneficiarului şi cuprinde fişe de evaluare şi documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului şi mediului familial - locuinţă, venituri, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, relaţii familiale, profesionale şi sociale ş.a.

b) Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a beneficiarului, precum şi identificarea particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a beneficiarului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa beneficiarilor, precum şi a membrilor de familie, după caz (tatăl copiilor, părinţii beneficiarului, alţi membri de familie relevanţi). Aceştia pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Fişele de evaluare socială, educaţională, psihologică şi medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Modelul standard al fiecărei fişe de evaluare, pe domenii, este anexă la procedură.

Evaluarea nevoilor copiilor beneficiilor se realizează sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, de către o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai D.G.A.S.P.C. Bihor.

În cazul sugarilor, se realizează doar evaluarea stării de sănătate şi a dezvoltării psihosomatice a acestora. În cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situaţia o impune, se realizează şi evaluare psihologică, iar în cazul copiilor de vârstă şcolară se efectuează şi evaluare educaţională. Specialiştii care efectuează evaluarea copilului consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare a copilului. Fişa de evaluare a copilului are secţiuni dedicate fiecărui tip de evaluare. Evaluarea copiilor cu dizabilităţi se realizează de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de evaluare complexă de la nivelul D.G.A.S.P.C. Bihor. Fişele de evaluare a copiilor sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.

Modelul standard al fişelor de evaluare a copiilor, este anexă la procedură.

Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiştilor implicaţi în evaluarea comprehensivă sunt disponibile la sediul centrului. Centrul promovează implicarea şi participarea membrilor de familie ai beneficiarilor în activităţile de evaluare a situaţiei lor.

Evaluarea situaţiei copiilor se efectuează cu participarea mamelor beneficiare şi, după caz, a taţilor copiilor, a părinţilor beneficiarului sau a altor persoane apropiate/ relevante din viaţa acestora. În Centrul Maternal, beneficiarii primesc servicii adecvate şi adaptate nevoilor personale, conform unui plan personalizat.

4.1. Prevenirea şi combaterea epidemiilor/pandemiilor

În cazul declanşării unor epidemii, sau instituirii stării de urgenţă pe teritoriul României, prin Decret prezidenţial, ca urmare a unor pandemii apărute, se va proceda în conformitate cu măsurile stabilite prin actele normative specifice emise în aceste cazuri, respectând următoarele:

- izolarea timp de 14 zile (sau după caz) a noului beneficiar admis în centru, de ceilalţi beneficiari, în funcţie de evaluarea epidemiologică,
- toate informările beneficiarului, prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare a copilului;
- sistarea admiterii altor beneficiari, pe perioada stării de urgenţă.
- adaptarea măsurilor de protecţie ale beneficiarilor şi a personalului care îi deservesc la specificul situaţiei de urgenţă a pandemiei

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţi managerului de caz:

- vizitează şi informează potenţialul beneficiar;
- realizează evaluarea iniţială a beneficiarului;
- organizează şi coordonează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarului;
- coordonează evaluarea nevoilor copilului;
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz

- stabileşte împreună cu beneficiarul programul de acomodare şi monitorizează desfăşurarea acestuia
- participă la activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarului;
- participă la evaluarea nevoilor copilului;
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)

5.3. Responsabilităţile persoanei de referinţă din centru

- sprijină beneficiarul în procesul de acomodare şi îl îndrumă în desfăşurarea activităţilor stabilite în programul de acomodare;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în centru, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune);
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.4. Responsabilităţile sefului de centru

- în maxim 3 zile de la data admiterii beneficiarului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz şi o persoană de referinţă;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în centru pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare;
- la admiterea unui copil în centru, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din centru;
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

6. Anexe

Anexa nr. 1: Cerere de admitere în centru maternal
Anexa nr. 2: Contract de furnizare servicii sociale
Anexa nr. 3: *Formular* Program de acomodare

INTOCMIT
Director general adj.
Abrudan Mircia

Anexa 1: Cerere de admitere în centru maternal

CONSILIULJUDEŢEAN BIHOR
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Bihor
Str. Feldioarei nr. 13, tel. 0259 – 476 371
Centrul Maternal Phoenix, Oradea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Înregistrat în Registrul de evidenţă
a prelucrărilor de date
cu caracter personal,
sub numărul 4268

Cerere

de admitere în Centrul Maternal Phoenix

Subsemnata.....domiciliată în.....str.....nr.....
bl.....sc.....ap.....judeţ....., locuind efectiv
în .....str.....nr.....bl.....sc.....ap.....,
posesor al BI/CI seria.....nr.....eliberat de.....la data
de..... telefon .....

În calitate de mama a copilului/
copiilor .....

prin prezenta solicit internarea împreună cu copilul/copiii mei în Centrul Maternal Phoenix începând cu data de .....

Motive care stau la baza cererii .....

.....

.....

.....

.....

.....

Declar ca la internarea în Centrul Maternal Phoenix am următoarele venituri

Salar .....
Pensie de boala .....
Indemnizaţie pentru creşterea copilului .....
Alocaţia de stat pentru copii .....
Până acum am beneficiat de ajutorul ..... ajutor constând în .....

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezentul inscris si din anexele acestuia, vor fi prelucrate de DGASPC Bihor,in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Stipulări.

În cazul în care informaţiile furnizate nu prezintă realitatea (în urma cercetărilor şi a anchetei sociale), cererea se va respinge

Data: Solicitant

Anexa 2: – Contract de furnizare de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa : Informare beneficiar privind NIF, ROF, Ghidul beneficiarului, pe perioada rezidenţei

CONSILIULJUDEŢEAN BIHOR
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Bihor
Str. Feldioarei nr. 13, tel. 0259 – 476 371
Centrul Maternal Phoenix, Oradea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal, sub numărul 4268

INFORMARE BENEFICIAR PRIVIND NIF, ROF, GHIDUL BENEFICIARULUI PE PERIOADA REZIDENTEI

Subsemnata.....admisă în Centrul Maternal Phoenix din Oradea împreună cu copii.....

.....prin prezenta declar că am parcurs în totalitate Normele interne de functionare ale centrului, Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Ghidul beneficiarului şi am luat la cunoştinţă ceea ce am citit.

Observatii:

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezentul inscris si din anexele acestuia, vor fi prelucrate de DGASPC Bihor,in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Data

Numele şi prenumele beneficiarei.....

Semnătura.....

Responsabil de caz

Sef centru,

Anexa 3

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Bihor
Centrul Maternal " Phoenix"
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

PROGRAM DE ACOMODARE

PERIOADA : _____

Ziua	Activitati stabilite	Evaluarea saptamanala	Probleme de acomodare	Masuri de remediere	Grad de integrare	Opinia beneficiarei
1	Cunoasterea personalului de serviciu Prezentarea celorlalte beneficiare Prezentarea centrului cu incaperile aferente Preluarea inventarului ob.camerei					
2	Prezentarea responsabilului de caz Intalnire cu managerul de caz Prezentarea programului de activitate din centru Inscrierea bebelusului la medicul de familie si transferul mamei si a celeilalte fetite					
3	Interactiunea cu celelalte beneficiare Participarea la activitatile din centru Prezentarea zonelor din apropierea centrului Acompanierea beneficiarei la banca pentru deschiderea contului de card Prezentarea Regulamentului de ordine interioara					
4	Discutii purtate cu mama referitoare la cele doua fetite:stare de sanatate,dezvoltare psihomotrica. In cazul bebelusului:greutatea si alimentatia Prezentarea la Maternitate cu bebelusul pentru administrarea vaccinului Program individual cu persoana de referinta					
5	Participarea la activitatea de curatenie generala ,desfasurata la fiecare sfarsit de saptamana Suport socio-afectiv si indrumari privind relationarea cu celelalte beneficiare Activitati de socializare					

6	Implicarea mamei in activitatile de grup alaturi de celelalte beneficiare Participarea beneficiarei la activitatile destinate petrecerii timpului liber Consolidarea abilitatilor parentale					
7	Discutii referitoare la analiza programului din saptamana ante- rioara si stabilirea activitatilor pentru saptamana urmatoare Prezentarea schemei serviciilor Sociale din cadrul DGASPC Bihor Observarea modului de formare si consolidare a atasamentului mama-copii Prezentarea serviciilor partenere din comunitatea locala					
8	Participarea mamei la activitatile de rutina din Centrul Maternal Demararea actelor necesare obtinerii alocatiei de stat pentru bebelus Implicarea in activitati educative menite sa dezvolte la mama abilitatile de ingrijire a copiilor					
9	Discutii referitoare la opinia beneficiare in legatura cu hrana: daca este suficienta ,diversificata si adaptata in vederea satisfacerii nevoilor copiilor Conturarea unor obiective clare, referitoare la evolutia cuplului pentru perioada in care va beneficia de serviciile Centrului Maternal					
10	Control ginecologic indicat la externarea din Maternitatea Oradea Monitorizarea stari de sanatate a copiilor si administrarea tratamentului (la nevoie) Mentinerea legaturi cu membrii familiei materne-mama,frati,unchi etc.					
11	Participarea beneficiarei la activitati de abilitate practica-confectionarea de martisoare Oferirea unui climat securizant celor doi copii Indrumari privind o relationare cat mai buna cu celelalte colege beneficiare					
12	Observarea modului de formare si Consolidare a atasamentului mama -copii Urmarirea atenta a evolutiei bebelusului					

	-indicele greutati corporale Discutii cu mama referitoare la solicitarea rezidentei la Centrul Maternal					
13	Activitati de socializare-plimba- cu fetele in imprejurimile centrului Interactiunea cu celelalte mame in cadrul activitatilor de petrecere a timpului liber					
14	Participarea la activitati de rutina Consultarea mamei in legatura cu diferite aspecte care tin de valorificarea oportunitatilor existente in Centrul Maternal Interactiunea dintre mama si fetita in cadrul unor jocuri specifice varstei acesteia					
15	Analiza activitati din saptamana precedenta					
16	Analiza gradului de acomodare					

Sef centru

Responsabil caz

Beneficiar

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALA ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL MATERNAL "PHOENIX" ORADEA
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Calin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR IN CENTRUL MATERNAL PHOENIX ORADEA

2026

CUPRINS

1. **SCOP** 3
2. **DOMENIU DE APLICARE** 3
3. **DOCUMENTE DE REFERINTA** 3
4. **DESCRIEREA PROCEDURII** 3
5. **RESPONSABILITATI** 4
   - **5.1.Responsabilităţile managerului de caz** 4
   - **5.2.Responsabilităţile responsabilului de caz** 5
   - **5.3.Responsabilităţile asistentului social** 5
   - **5.4.Responsabilităţile persoanei de referinţă** 5
   - **5.5.Responsabilităţile sefului centru** 5
6. **ANEXE** 5

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un cadru unitar pentru încetarea serviciilor oferite beneficiarilor în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru se aplică în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor:

- managerii de caz nominalizaţi de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Bihor;
- angajaţii serviciului social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
- voluntarii care desfăşoară activităţi în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 81/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizare ca centre maternale
- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**)** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii

După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar şi DGASPC Bihor, coordonatorul personaului de specialitate al centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui.

Centrul realizează activităţi de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor – documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului şi este anexa la procedură.

Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post- rezidenţiale care să consolideze abilităţile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informaţi cu privire la activităţile şi serviciile planificate şi alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării şi monitorizării planului de servicii post rezidenţiale;

d) realizarea tuturor formalităţilor administrative şi legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;
c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăseşte centrul, coordonatorul personalului de specialitate al centrului se asigură că acesta este instruit şi primeşte copia planului de servicii sociale post rezidenţă.

Personalul centrului, consiliază şi copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informaţiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluţia situaţiei beneficiarului pe perioada de rezidenţă şi a serviciilor acordate, denumit raport trimestrial.

Centrul se asigură că părăsirea serviciul de către beneficiari se realizează în condiţii de securitate.

Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie.

Conform Legii nr. 257/2013 – pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, – care prevede la art. 129 aliniat (4) Copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, precum şi **mamele protejate în centre maternale au dreptul, la ieşirea din sistemul de protecţie specială, la o indemnizaţie** care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază minim brut pe ţară, garantat în plată, stabilit potrivit legii; centrul maternal face demersurile necesare solicitand la DGASPC Bihor aprobarea punerii în plată a **indemnizaţiei de care beneficiază mamele la ieşirea din centrul maternal.**

Centrul cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum şi locul în care vor merge aceştia (domiciliul/rezidenţa). Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

5.Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţi managerului de caz:

- informarea în scris a serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul după părăsirea centrului
- în cazul încălcării repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii sociale, precum şi a regulamentelor interne, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.
- organizează şi coordonează evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide
- participă la elaborarea planului de servicii post- rezidenţiale
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz

- consiliază beneficiarii cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor
- participă la evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide
- completează raportului trimestrial cu informaţii referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din centru sau după caz, transfer din centru
- participă la elaborarea planului de servicii post- rezidenţiale
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.3. Responsabilităţile asistentului social:

- informarea beneficiarilor cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor
- participă la evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide
- elaborarea planului de servicii post- rezidenţiale
- realizarea tuturor formalităţilor administrative şi legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.
- completează la zi registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate.
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.4. Responsabilităţile persoanei de referinţă din centru

- consiliază copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului
- participă la elaborarea planului de servicii post- rezidenţiale
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

5.5. Responsabilităţile coordonatorului personalului de specialitate al centrului

- participă la evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide
- participă la elaborarea planului de servicii post- rezidenţiale
- se asigură că beneficiarul este instruit şi primeşte copia planului de servicii sociale post rezidenţă, la încetarea serviciilor sociale.
- asigură păstrarea confidenţialităţii cazului

6. Anexe

Anexa nr. 1: Formular: Informare beneficiar privind condiţiile de încetare a rezidenţei

ÎNTOCMIT
Director general adjunct
Abrudan Mirela

Anexa 1: Informare beneficiar privind condiţiile de încetare a rezidenţei

CONSILIULJUDEŢEAN BIHOR
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Bihor
Str. Feldioarei nr. 13, tel. 0259 – 476 371
Centrul Maternal Phoenix, Oradea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Înregistrat în Registrul de evidenţă
a prelucrărilor de date
cu caracter personal,
sub numărul 4268

INFORMARE BENEFICIAR PRIVIND CONDITIILE DE INCETARE A REZIDENTEI

Subsemnata.....domiciliată în .....

... .str.....nr.....bl.....sc.....ap.....

judeţ..... , locuind efectiv în ..... str.....

.....nr.....bl.....sc.....ap....., posesor al BI/CI, seria.....nr.....

eliberat de.....la data de..... telefon .....

În calitate de mama a copilului/copiilor .....

....

am luat la cunostinta ca rezidenta mea este temporara si este conditionata de coparticiparea mea. Declar ca am fost informata cu privire la conditiile incetarii rezidentei (expirarea contractului, incalcarea repetata a regulamentelor interne, la cererea beneficiarei – in cazul mamei adulte, daca s-au identificat alte solutii, centre cu conditii mai bune).

Observatii:

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezentul inscris si din anexele acestuia, vor fi prelucrate de DGASPC Bihor,in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Data

Numele şi prenumele beneficiarei.....

Semnatura.....

Asistent social: .....

Sef centru

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALA ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL MATERNAL "PHOENIX" ORADEA
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/800320

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Calin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTA FORMA DE VIOLENTA IN CENTRUL MATERNAL PHOENIX ORADEA

2026

CUPRINS

1. SCOP 3

2. DOMENIU DE APLICARE.....3

3. DOCUMENTE DE REFERINTA.....3

4. DESCRIEREA PROCEDURII.....3

4.1. Consideraţii generale.....3

4.2. Prevenirea situaţiilor de abuz 4

4.3. Identificarea semnelor de abuz.....8

4.4. Semnalarea suspiciunilor de abuz 8

4.5. Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz 10

5. RESPONSABILITĂŢI.....10

5.1. Responsabilităţile managerului de caz: 10

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz:.....10

5.3. Responsabilităţile psihologului:..... 11

5.4. Responsabilităţile angajaţilor/voluntarilor:.....11

5.5. Responsabilităţile sefului de centru.....11

6. ANEXE.....11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un cadru unitar pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor şi copiilor acestora din serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru se aplică în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor:

- managerii de caz nominalizaţi de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Bihor;
- angajaţii serviciului social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
- voluntarii care desfăşoară activităţi în serviciul social Centrul Maternal „Phoenix" Oradea

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 81/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizare ca centre maternale
- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**)** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Hotărârea nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state
- **Legea nr. 678 din 21 noiembrie 2001(*actualizată*)** privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii

4.1. Consideraţii generale

Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarii centrului să fi protejaţi împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare.

Beneficiarul şi copilul au dreptul de a fi protejat atât de formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi de orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alţi beneficiari, de membrii de familie şi orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra beneficiarului/copilului care beneficiază de serviciile centrului maternal sunt:

- asigurarea protecţiei beneficiarului/copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare beneficiar/copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru aceştia în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă;

- asigurarea participării beneficiarului/copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia acestora, dacă deciziile nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor; - colaborarea managerului de caz cu specialiştii SIRUDAS – CISANTMR, la toate etapele managementului de caz.

Personalul monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

4.2. Prevenirea situaţiilor de abuz

Personalul monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

Principii de lucru

Particularităţile vieţii beneficiarului/copilului implică respectarea unor principii şi valori de către persoanele care sunt responsabile cu creşterea, îngrijirea, protecţia şi educarea lor. În consecinţă, profesioniştii care intervin în situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarului/copilului trebuie să respecte următoarele principii specifice:

1. Respectarea interesului superior al copilului în toate acţiunile şi deciziile care îl privesc pe acesta;
2. Evitarea intervenţiilor care revictimizează beneficiarului/copilul;
3. Participarea beneficiarului/copilului sau, după caz, a persoanei de îngrijire în procesul de rezolvare a situaţiei de violenţă;
4. Munca în echipă multidisciplinară, în reţea interinstituţională, şi în parteneriat cu reprezentantul legal al copilului;
5. Asigurarea unei intervenţii unitare şi specializate pentru beneficiarul/copil;
6. Asigurarea şi facilitarea accesului la servicii de sprijin şi de specialitate pentru beneficiarul/copil;
7. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului;
8. Respectarea confidenţialităţii.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra beneficiarului/copilului care beneficiază de serviciile oferite de central maternal se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă

- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv

- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari

4.2.1. Informarea beneficiarului/copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă

La momentul admiterii beneficiarului/copilului în centrul maternal, personalul din cadrul centrului îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

In acest sens centrul organizează sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. In urma participării la aceste sesiuni de informare şi consiliere, beneficiarii ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului şi anexă la procedută

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;
- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;
2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;
3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.
4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului (0259 983) şi Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti (116 111), în scris la sediul DGASPCBH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronic (dgaspcbh@rdsor.ro).

În acest sens i se va înmâna **Broşura de semnalare a situaţiilor de abuz.**

4.2.2. Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului

Există motive întemeiate pentru care abuzul asupra beneficiarului/copilului trebuie prevenit:

- este o violare a drepturilor beneficiarilor/copiilor în ce priveşte respectul pentru integritatea fizică, demnitatea umană şi protecţia egală prin lege, în multe cazuri abuzul periclitând dreptul la educaţie, dezvoltare, sănătate şi chiar dreptul la viaţă;
- poate produce beneficiarilor/copiilor daune fizice şi psihice grave;
- îi învaţă pe beneficiari/copii că violenţa reprezintă o strategie acceptabilă şi potrivită pentru rezolvarea conflictelor sau pentru a obţine ceea ce vrei;
- există moduri pozitive de a-i învăţa, corecta şi disciplina pe beneficiari/copii, care sunt mai eficiente pentru evoluţia acestora şi care contribuie la constituirea de relaţii bazate pe încredere şi respect reciproc.

Pentru a-i ajuta pe copii să se dezvolte la potenţialul lor maxim, adulţii trebuie să le asigure:

- grijă şi afecţiune: adulţii trebuie să răspundă nevoii de iubire şi siguranţă a copiilor;
- structuri şi îndrumare: stabilirea şi respectarea criteriilor pentru un comportament bun, făcându-i să înţeleagă ce înseamnă un comportament nepotrivit şi constituind un adevărat model pentru copii. Aceştia au nevoie de fixarea unor limite şi de îndrumare atentă pentru propria lor siguranţă şi dezvoltarea propriilor valori;
- recunoaştere: copiii au nevoie să fie văzuţi, auziţi şi apreciaţi ca persoane. Adulţii trebuie să manifeste interes pentru experienţele zilnice ale copiilor, să-i asculte şi să încerce să le înţeleagă punctul de vedere;
- încredere în sine însuşi: aceasta înseamnă accentuarea spiritului de competiţie al copilului, a controlului asupra sa şi a capacităţii lui de a modifica atitudinea şi comportamentul altora.

Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte immediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Latargie	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau

	Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negative, o stimă de sine scăzută, Păstrează secretul-sentiment de complicitate -ruşine şi sentimental că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Incercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatic	La copii mici – pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/ teroare/ spaimă/ alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexual devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexual
Relaţionarea interpersonal	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul

	dependenţa/autonomia şi apropierea/ depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	de victim sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.
Funcţionarea social	Comportament regresiv, copilul pierde unele abilităţi pe care déjà le-a stăpânit, Poate fi distorsionată dezvoltarea cognitivă, Probleme de învăţare, de concentrare a atenţiei, tulburări de memorie, Tulburări comportamentale la şcoală,	Izolare sau comportament antisocial (abuz de droguri, prostituţie, comportament delicvent extrem), Interacţiune socială compulsivă, Lipsa încrederii în orice fel de autoritate, Randament scăzut în muncă/sarcini şcolare, de familie Neglijarea propriei persoane sau a igienei personale/ nerespectarea rutinelor specifice vârstei.

4.2.3. Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv

Angajaţilor/voluntarilor li se aduce la cunoştinţă de către coordonatorul personalului de specialitate al centrului faptul că sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului/copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarului/copilului în centrul maternal

Angajaţii/voluntarii vor fi informaţi cu privire la obligativitatea respectării legislaţiei în materie şi a altor reglementări în vigoare în ceea ce priveşte protejarea copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricăror forme de violenţă.

De asemenea vor fi informaţi cu privire la faptul că în situaţia în care abuzul, neglijarea, exploatarea şi orice formă de violenţă asupra beneficiarului/copilului a fost săvârşită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecţia, creşterea, îngrijirea sau educaţia beneficiarului/copilului, centrul maternal informează DGASPC Bihor, care va sesiza îndată organele de urmărire penală şi va dispune îndepărtarea persoanei respective de beneficiarul/copil.

Coordonatorul personaulului de specialitate al centrului va stipula în fişele de post ale angajaţilor/voluntarilor, obligativitatea sesizării de către aceştia a tuturor suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricăror forme de violenţă.

4.2.4. Cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari

Centrul instruieşte personalul(inclusiv personal auxiliar, angajaţi temporar sau voluntari) sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la:

- prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru,
- modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi beneficiarii, precum şi copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Personalul participă la sesiunile de instruire/informare pentru a cunoaşte şi a aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare fiind consemnate **Registrul pentru instruirea şi formarea continuă a personalului.**

4.3. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra beneficiarului/copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)
- Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

a) Semne evocatoare specifice abuzului fizic:
- Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

b) Semne evocatoare specifice abuzului sexual:
- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală
- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.
- Leziuni traumatice ale organelor genitale
- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)
- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

c) Semne evocatoare specifice neglijării grave:
- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.4. Semnalarea suspiciunilor de abuz

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un beneficiar/copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze DGASPC Bihor

Orice persoană fizică sau juridică, precum şi beneficiarul/copilul pot sesiza DGASPC Bihor să ia măsurile corespunzătoare pentru ai proteja împotriva oricăror forme de violenţă, inclusive violenţă sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenţă.

Semnalarea suspiciunii sau a situaţiei de abuz poate fi făcută de către beneficiarul/copilul victimă sau de orice persoană care intră în contact cu acesta, în mediul familial, comunitar sau profesional. Această persoană poate fi:

- un angajat al Centrului Maternal Phoenix Oradea, DGASPC Bihor;
- un martor;
- profesionişti de diferite specialităţi: personal medico-sanitar (medicul de familie, pediatrul, asistentul medical, etc.), psihologi, psihoterapeuţi, cadre didactice (educatorii din grădiniţe, învăţătorii din ciclul primar, profesorii din şcoli, licee, şcoli profesionale etc), poliţişti, jandarmi, personal din instituţiile specializate DGASPC Bihor, preoţi, reprezentanţi mass-media etc.

4.4.1. Semnalarea făcută de victimă – beneficiar/copil

Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate.

Orice beneficiar/copil care beneficiază de serviciile centrului maternal va fi protejat împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă.

Semnalarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă de către beneficiar/copil se realizează astfel:

1. în scris direct la sediul Centrului Maternal Phoenix Oradea, DGASPC Bihor;
2. transmisă prin fax sau email;
3. telefonic utilizând serviciul TC sau Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti
4. verbal la managerul de caz, responsabil de caz, persoană de referinţă sau oricărei alte persoane care are calitatea de angajat sau voluntar al centrului maternal sau oricărei alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de încredere.

4.4.2. Semnalarea făcută de specialist

Angajaţii/voluntarii din cadrul centrului maternal au următoarele obligaţii:

- să înregistreze sesizările referitoare la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare precum şi a oricăror forme de violenţă – în **Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor;**
- să informeze coordonatorul personalului de specialitate al centrului în legătură cu suspiciunea de abuz abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- să completeze Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- coordonatorul personalului de specialitate al centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Bihor, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.
- responsabilul de caz informează, în cel mai scurt timp posibil managerul de caz, în legătură cu suspiciunea de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului, iar în maxim **24 de ore** expediază prin fax sau email, **Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;**
- în cazul în care se constată un pericol pentru viaţa şi sănătatea beneficiarului/copilului informează serviciul de urgenţe medicale;

În situaţia în care persoana care a informat coordonatorul personalului de specialitate al centrului constată că acesta nu a informat DGASPC Bihor, această persoană are obligaţia de a realiza el însuşi informarea DGASPC Bihor.

Responsabilul de caz informează, în cel mai scurt timp posibil managerul de caz, în legătură cu suspiciunea de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului.

În cazul suspiciunilor de abuz fizic şi/sau a semnelor de abuz sexual, în scopul aprecierii gravităţii şi stabilirii circumstanţelor faptei, managerul de caz solicită efectuarea examinării medico-legale a beneficiarului/copilului, în maxim 24 de ore de la semnalarea suspiciunii de abuz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Centrul deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă identificate,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse. Acesta este completat la zi de către psiholog şi este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

Seful centrului are obligaţia:

- să stipuleze în contracte şi în fişele de post ale angajaţilor, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- anual sau ori de câte ori se modifică structura de personal să aducă la cunoştinţa angajaţilor prevederile prezentei proceduri;

- să pună la dispoziţia angajaţilor formulare-tip, registre, precum şi să asigure la nivelul centrului implementarea prezentei proceduri;

- să organizeze activităţi de informare a beneficiarilor/copiilor, angajaţilor cu privire la modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;

- să pună la dispoziţia beneficiarilor/copiilor informaţii, mijloace şi instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei şi gradului de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului, din partea semenilor şi din partea adulţilor;

- monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare identificate şi a modului de soluţionare.

- să se informeze despre cadrul legal în domeniul protecţiei copilului.

4.5. Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz

Evaluarea sesizărilor referitoare la suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului care beneficiază de serviciile centrului maternal se realizează de către o echipă din cadrul SIRUDAS – CISANTMR, echipă din care va face parte, obligatoriu şi managerul de caz al beneficiarului/copilului. Evaluarea sesizării se realizează conform Procedurii de lucru în vigoare PL-MCV 27 – Procedură de lucru privind managementul de caz în instrumentarea cazurilor de violenţă asupra copilului.

In situaţia beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi centrul asigură sprijin psihologic şi consiliere.

In situaţia beneficiarilor, adulţi sau copii, abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, centru facilitează accesul acestora la servicii şi terapii de specialitate. Serviciile şi terapiile de specialitate recomandate sunt menţionate în PPI/PIP

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile MC:

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- participă la evaluarea situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- asigură monitorizarea cazului;
- coordonează monitorizarea post-servicii;
- păstrarea confidenţialităţii datelor
- propune închiderea cazului.

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- informează managerul de caz, maxim 2 ore de la semnalarea suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului,
- în maxim 24 de ore expediază la DGASPC Bihor prin fax sau email, Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- participă la evaluarea situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- asigură monitorizarea cazului;
- participa la monitorizarea post-servicii;
- păstrarea confidenţialităţii datelor

5.3. Responsabilităţile psihologului

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- organizează cu beneficiarii sesiuni de informare şi consiliere, privind situaţiile de abuz, neglijare, exploatare.

- completează la zi Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă identificate
- participă la evaluarea situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- asigură monitorizarea cazului;
- participa la monitorizarea post-servicii;
- păstrarea confidenţialităţii datelor

5.4. Responsabilităţile angajaţilor/voluntarilor:

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- înregistrează sesizările referitoare la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare precum şi a oricăror forme de violenţă – în **Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor;**
- întocmeşte Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- informează coordonatorul personalului de specialitate al centrului în legătură cu suspiciunea de abuz abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- sesizează DGASPC Bihor referitor la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare şi a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului în situaţia în care constată că coordonatorul personalului de specialitate al centrului nu a realizat acest demers;
- participă la sesiunile de informare şi consiliere organizează de psiholog cu beneficiarii, privind situaţiile de abuz, neglijare, exploatare.
- participă la cursuri de formare în domeniu
- păstrarea confidenţialităţii datelor

5.5. Responsabilităţile coordonatorul personalului de specialitate al centrului :

- îşi însuşeşte şi respectă întocmai cerinţele prezentei instrucţiuni de lucru;
- sesizează DGASPC Bihor referitor la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare şi a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/copilului;
- transmite Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de ANE;
- asigură accesul copilului la servicii de reabilitare;
- păstrarea confidenţialităţii datelor

6. Anexe

Anexa nr. 1: Formular: Informare beneficiar privind dreptul, modalitatea de formulare şi transmitere a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor

Anexa nr. 2: Formular: Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/ copilului;

Întocmit,
Director general adjunct
Abrudan Mirela

Anexa 1
CONSILIULJUDEŢEAN BIHOR
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Bihor
Str. Feldioarei nr. 13, tel. 0259 – 476 371
Centrul Maternal Phoenix, Oradea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor, tel./fax: 0359/80032

Înregistrat în Registrul de evidenţă
a prelucrărilor de date
cu caracter personal,
sub numărul 4268

INFORMARE BENEFICIAR PRIVIND SITUATIILE DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE

Subsemnata.....beneficiara Centrului Maternal „Phoenix" declar ca cunosc procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.

Mentionez că în urma participării la sesiuni de informare şi consiliere, ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante.

Data:

Observatii:

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezentul inscris si din anexele acestuia, vor fi prelucrate de DGASPC Bihor,in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Sef centru | Responsabil de caz | Beneficiar

Anexa 2

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE A BENEFICIARULUI/COPILULUI SAU A ORICAREI FORME DE VIOLENTA ASUPRA BENEFICIARULUI/COPILULUI

Persoana care face sesizarea:

Numele şi prenumele:

_____

Adresa:_____

Telefon de contact: _____

Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre beneficiar/copil:

Numele şi prenumele:_____

Data şi locul naşterii:_____

CNP_____

Tipul abuzului:_____

Agresor:_____

Descrierea situaţiei de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului/copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra beneficiarului/ copilului;

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Sef centru/responsabilul de caz a sesizat:

- conducerea D.G.A.S.P.C. Bihor: Da ( )
  Nu ( )
- managerul de caz: Da ( )
  Nu ( )
- alte persoane, în funcţie de situaţie (cine):_____

Măsuri luate de coordonatorul personaului de specialitate al centrului

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
  Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
  Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
  Nu ( )

Măsuri privind securizarea beneficiarului/copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Data întocmirii:

Observatii:

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezentul inscris si din anexele acestuia, vor fi prelucrate de DGASPC Bihor,in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Sef centru
Numele, prenumele şi semnătura

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătura

Anexa nr.3/15

Vizat,

Președinte CJ Bihor
Malan Mircea

Secretar al județului
Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
ORADEA, STR. FELDIOAREI NR. 13, TEL./FAX: 0259 419253

Director general,
Puia Lucian - Calin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
"ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA"

2026

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei nr. 3 a Ordinului nr. 25/2019 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea", cod serviciu social 8790 CR-C-III, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000687 din 10.02.2021, cu sediul în mun. Oradea, str. Feldioarei nr.13, jud. Bihor.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" este de a asigura găzduire şi îngrijire de bază pe termen scurt, precum şi accesul la alte activităţi/ servicii destinate facilitării reintegrării copiilor în familie sau, după caz, a stabilirii măsurii de plasament ori a altor măsuri prevăzute de lege.

Capacitatea serviciului social este de 15 locuri. **"Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea** este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 actualizată, a asistenţei sociale, Legea nr. 272/2004 actualizată şi republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Hotarârea nr. 867/2015 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3, la Ordinul nr. 25/2019, standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii.

(3) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 151 din 28.11.2008. Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea a fost înfiinţat, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor, în cadrul Proiectului Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse – Autoritatea Naţională pentru Protecţia Familiei şi a Drepturilor Copilului „Iniţiativa copiii străzii", finanţat conform prevederilor Acordului de împrumut între România şi Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, ratificat prin Legea nr. 388/2006.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale

prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu managerul de caz, cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor şi serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul copilului.
q) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
r) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
s) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
t) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" sunt:

a) Copiii străzii – cei care trăiesc permanent în stradă şi nu întreţin nici un fel de legături cu familia;

b) Copiii în stradă – cei care se află circumstanţial în stradă şi care păstrează legături ocazionale cu familia şi cei care se află cu familia în stradă;

c) Copiii pe stradă – cei care se află permanent pe stradă trimişi de familie pentru a câştiga bani, prin diverse munci, cerşit sau mici furturi;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Dispoziţia de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Admiterea în centru se realizează conform Procedurii de lucru privind admiterea în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, care este anexă la ROF

b) Criterii de eligibilitate:

- să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;
- să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai centrului, prevăzuţi la alin.1;

c) Contractul de furnizare de servicii

- serviciile sociale sunt oferite în baza contractului de furnizare de servicii întocmit între reprezentantul legal al copilului/copil şi furnizor (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială), model contract anexa nr.1.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor oferite de Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.**

a) Revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 actualizată şi republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
b) Încetarea găzduirii, care a fost stabilită prin dispoziţia de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
c) Încetarea măsurii plasamentului în regim de urgenţă, stabilit prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi reintegrarea în familie;
d) Modificarea măsurii de plasament în regim de urgenţă în plasament la persoană/familie/serviciu rezidenţial licenţiat în condiţiile legii.

Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează conform Procedurii de lucru privind încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, care este anexă la ROF.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
i) să fie protejaţi împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
j) să li se asigure protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra copiilor, conform Procedurii de lucru privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte normele interne de funcţionare ale Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea;

f) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea să respecte prevederile prezentului regulament.

Personalul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi acţionează conform Procedurii de lucru privind controlul comportamentului copiilor, elaborată şi aprobată de furnizorul de servicii sociale.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală de bază;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. asistenţă şi îngrijire medicală;
6. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
7. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
8. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. popularizarea misiunii centrului prin pliante de prezentare;
2. afişarea schemei care prezintă locul Adăpostului în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
3. aducerea la cunoştinţă şi înmânarea listei cu serviciile/ instituţiile partenere ale Adăpostului, familiilor, persoanelor importante pentru copil şi beneficiarilor cu vârsta peste 10 ani;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. sesiuni de informare cu privire la serviciile oferite;

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în *Carta drepturilor beneficiarilor*;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a regulilor de funcţionare ale Adăpostului (reguli de comportament, program, etc.);
3. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor din cadrul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

4.informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice adăpostului;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale prin intermediul şedinţelor de supervizare şi a şedinţelor administrative cu personalul;

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

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
3. elaborarea şi implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
4. elaborarea şi implementarea Proiectului instituţional;
5. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. realizarea şi respectarea Planului de formare profesională iniţială şi continuă pentru angajaţii centrului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea" funcţionează cu un număr de **12 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020, din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **9 posturi,** respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal Phoenix Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei)
- psiholog - 1 post cu 0,25 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si Centrul Maternal Phoenix Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei)
- educator - 6 posturi;
- asistent medical - 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **2 posturi,** respectiv :

- inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- sofer - 1 post - 1 norma - 8 ore/zi - care deserveşte Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(4) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post pentru şef centru, care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către **şef centru**, cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile **şefului de centru** sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul Adăpostului de noapte pentru copiii străzii;

c) asigură promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul adăpostului pe care îl conduce;

d) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul adăpostului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

e) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul adăpostului şi informează în scris şeful ierarhic privind încălcarea regulamentelor şi a altor reglementări în vigoare constatată în exercitarea atribuţiilor salariaţilor Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea;

f) stabileşte Normele interne de funcţionare ale adăpostului şi se asigură de cunoaşterea de către toţi angajaţii a prevederilor acestora;

g) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a ROF şi NIF ale Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea şi a altor reglementări în vigoare;

h) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, Proiectul instituţional şi Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant pe baza standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;

i) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al adăpostului la sfârşitul fiecărui an, Raportul de activitate al Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de** Adăpostul de noapte pentru copiii străzii;

k) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;**

l) reprezintă Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

m) asigură evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea corespunzător Procedurii referitoare la siguranţă şi securitate în cadrul şi în afara Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

o) supervizează utilizarea fondurilor derulate în Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea şi în comunitate;

p) întocmeşte informări privind activitatea Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

r) se asigură că Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

s) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

ş) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

t) asigură încurajarea beneficiarilor să îşi formeze o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil,

ţ) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul** Adăpostului de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea;

u) asigură păstrarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile şi datele la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

v) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

y) alte atribuţii prevăzute de Ordinul nr. 25/2019 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social* (263501) - 0,25 posturi;

b) psiholog* (263411) - 0,25 posturi;

c) asistent medical (222101) - 1 post;

d) educator S (cod 235203) - 6 posturi;

e) şofer (832201) - 1 post

*aceste posturi deservesc si Centrul Maternal Phoenix Oradea, CPF Paleu si CTF Osorhei

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 25/2019 şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt cuprinse în planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în centru în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în centru şi colaborează cu managerul de caz în vederea evaluării situaţiei copilului şi elaborării programelor individualizate de protecţie sau planurilor de servicii ;
i) elaborează programul de acomodare al copilului în Adăpost;
j) contribuie la evaluarea comprehensivă a situaţiei copilului şi realizează evaluarea socială a acestuia;
k) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
l) întocmeşte dosarul copilului şi realizează monitorizarea lunară a situaţiei acestuia;
m) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor Adăpostului, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte rapoarte trimestriale privind evoluţia situaţiei copilului;
n) păstrază confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
o) alte atribuţii prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte.

Atribuţiile postului de psiholog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 25/2019 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, realizării serviciilor de consiliere psihologică, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) contribuie la evaluarea comprehensivă a situaţiei copilului, realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în centru şi întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;
i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea programelor de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
k) păstrază confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
l) alte atribuţii prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte;

Atribuţiile postului de asistent medical:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 25/2019 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minimede calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea medicală la admiterea în centru, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) contribuie la realizarea evaluarii comprehensive a situaţiei copilului, elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii, consemnând aceste aspecte în fişa medicală a copilului;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din Adăpost raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) alte atribuţii prevăzute în Anexa nr. 3, la Ordinul nr.25/2019, standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte;

Atribuţiile postului de educator:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 25/2019 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Adăpostului de noapte şi din cadrul Directiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt cuprinse în planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) prezintă fiecărui copil regulile de organizare şi funcţionare ale adăpostului pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale adăpostului;
h) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
i) contribuie la realizarea evaluării comprehensive a situaţiei copilului, realizează evaluarea educaţională acestuia şi întocmeşte fişa privind educaţia copilului;
j) contribuia la aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
k) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure dezvoltarea optimă a copilului din punct de vedere emoţional şi educaţional;
l) întocmeşte programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
m) elaborează programul de recreere şi socializare, organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
n) asigură o pondere adecvată a activităţilor de recreere-socializare a copiilor şi educative, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
o) informează copilul asupra consecinţelor faptelor sale, cât şi asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ţinând seama de capacitatea de înţelegere a acestuia;
p) păstrază confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
q) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
r) alte atribuţii prevăzute în in Anexa nr.3, la Ordinul nr. 25/2019, standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:-

a) şofer – (832201)-1 post;

Atribuţiile postului de şofer:

a) primeşte, păstrează şi răspunde de materialele de lucru, dotările şi alte obiecte necesare activităţii sale;
b) pregăteşte autovehicolul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamentele necesare;
c) execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
d) întocmeşte foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată şi solicită confirmarea acestora de către Compartimentul Tehnic;
e) centralizează zilnic kilometri parcurşi şi predă foaia de parcurs la sfârşitul programului de lucru, sau cel mai târziu a doua zi;
f) localizează şi analizează defecţiunea apărută şi acţionează în consecinţă, anunţând şeful compartimentului tehnic- transport;
g) completează zilnic foaia de parcurs;
h) centralizează zilnic kilometri parcurşi şi predă foaia de parcurs la sfârşitul programului de lucru, sau cel mai târziu a doua zi;
i) verifică parametri de funcţionare a maşinii înainte de plecarea în cursă (nivel de ulei, lichid de răcire, etc.);
j) aduce la cunoştinţa şefului compartimentului tehnic - transport eventualele defecţiuni ale autovehiculului, sau orice alte probleme referitoare la autovehicul;
k) respectă climatul colegial în cadrul în echipei de lucru;

l) respectă personalitatea şi demnitatea copiilor cu care intră în contact;
m) respecta regulile de circulaţie, conduce preventiv, fără a pune în pericol integritatea persoanelor pe care le transport precum şi a autovehiculului;
n) răspunde de viaţa şi securitatea copiilor/persoanelor aflate în autovehicul;
o) predă şefului compartimentului tehnic - transport autoturismul cu toate dotările la plecarea în concediul de odihnă sau în zilele libere;
p) răspunde împreună cu cel care a efectuat reparaţia de exactitatea datelor trecute pe facturi (înlocuiri de piese, reparaţii,etc.).
q) exploatează autoturismul respectând condiţiile tehnice de utilizare;
r) asigură curăţenia zilnică a autovehiculului.

Personalul angajat al centrului, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

b) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;
i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul Standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru
Negrut Delia

Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale si abuz

Compartiment Management Resurse Umane, **Avizat juridic**

Anexa nr. 1 – Stat de functii

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII SI TINERI ORADEA					
Posturi comune centru				**2**	
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**norma de lucru**
1	sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1(0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea				**10**	
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	
1	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
3	educator	S	principal	4	1 norma
4	educator	S		2	1 norma
5	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
6	sofer	M/G	I	1	1 norma
TOTAL POSTURI				**12**	

Anexa nr. 2 Contract furnizare

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract**:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi

care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂȘI PROTECȚIE A COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

Se aprobă
Director general,
PUIA LUCIAN CĂLIN

PROCEDURĂ DE LUCRU

PRIVIND ADMITEREA ÎN CADRUL ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1. Preluarea cazurilor 3

4.2. Evaluarea iniţială 4

4.3. Documente care stau la baza găzduirii copilului în cadrul adăpostului 4

4.4. Prevenirea şi combaterea epidemiilor/pandemiilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1. Responsabilităţile şefului de complex..... 6

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz 6

5.3. Responsabilităţile educatorului/instructorului de educaţie/asistentului medical. 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar pentru reglementarea activităţii de admitere a copiilor în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru descrie activităţile desfăşurate în vederea asigurării admiterii în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul a beneficiarilor care alcătuiesc grupul ţintă.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019, Anexa 3** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;
- **Legea nr. 388/2006** cu modificările şi completările ulterioare, pentru ratificarea Acordului- cadru de împrumut dintre România şi Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, destinat finanţării proiectului **„Iniţiativa copiii străzii"** semnat la Bucureşti la 22 noiembrie 2005 şi la Paris la 5 decembrie 2005;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată* privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

4. Descrierea procedurii

4.1. Preluarea cazurilor

Criterii de eligibilitate:

- copilul are vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani;
- face parte din grupul ţintă de beneficiari ai centrului, respectiv copiii străzii;

Admiterea în **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea se realizează ca urmare a:

a) solicitării voluntare a copiilor;

b) solicitării Compartimentului de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale si Abuz/alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor;

c) solicitării repezentanţilor structurilor de poliţie;

d) în baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor.

a) în cazul solicitării voluntare a copilului:

- Copilul este preluat în cadrul centrului în baza cererii formulate în scris a acestuia; În cazul în care copilul nu ştie să scrie, cererea este formulată de către educatorul/angajatul centrului care a preluat copilul în Adăpost, cu menţiunea că acesta nu ştie să scrie;
- Educatorul/ angajatul Adăpostului întocmeşte procesul-verbal de preluare a copilului în Adăpost;

b) în cazul solicitării reprezentanţilor CIRUDASA/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor

- Preluarea copilului se realizează în baza procesului-verbal de preluare în Adăpost, iar, ulterior, reprezentantul CIRUDAS/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor întocmeşte referatul în care precizează motivele care au stat la baza internării copilului în centru;

c) la solicitarea organelor de poliţie

- Preluarea copilului în Adăpost se realizează în baza adresei structurilor de poliţie în care se precizează identitatea copilului şi motivele pentru care se solicită internarea în centru;
- Se întocmeşte procesul verbal de preluare în cadrul centrului între educatorul de serviciu şi reprezentanţii structurilor de poliţie;

4.2. Evaluarea iniţială

Evaluarea iniţială a situaţiei copilului se realizează de către CIRUDASA/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor, iar, pentru copiii necunoscuţi admişi deja în centru, evaluarea se face de către reprezentanţii CIRUDASA/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor împreună cu personalul de specialitate al centrului. În acest sens se întocmeşte **Raportul de evaluare iniţială**, care conţine următoarele informaţii:

a) identitatea copilului;
b) motivaţia ajungerii în stadă;
c) legăturile cu familia şi/sau istoricul familiei;
d) alte condiţii şi aspecte relevante referitoare la existenţa copilului în stradă.

4.3. Documente care stau la baza găzduirii copilului în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii

Admiterea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea, se realizează prin:

a) **dispoziţia de admitere** a directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;

b) **dispoziţia de plasament în regim de urgenţă** a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor ca urmare a evaluării iniţiale a situaţiei copilului.

Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea, are obligaţia să asigure protecţia, găzduirea şi îngrijirea copiilor şi, în termen de maxim 15 zile lucrătoare, de la data admiterii, să întocmească dosarul personal al copilului va cuprinde cel puţin următoarele documente:

- actele care certifică identitatea copilului (în copie)
- acte de identitate părinţilor acestuia (în copie), după caz
- dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C. Bihor privind admiterea în centru/măsura plasamentului în regim de urgenţă sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată, privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
- documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului
- ancheta socială efectuată de serviciul public de asistenţă socială, dacă a fost realizată
- planul de acomodare iniţială a copilului
- planul de servicii pentru copiii care nu beneficiază de o măsură de protecţie specială sau planul individualizat de protecţie pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială

- fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în centru (se întocmeşte lunar şi/sau trimestrial)
- fişele medicale
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt.

La admiterea în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**, situaţia fiecărui copil este înregistrată de către asistentul social în **Registrul de evidenţă a beneficiarilor,** în care sunt consemnate următoarele informaţii:

a) data admiterii copilului în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**;
b) numele şi prenumele copilului;
c) data naşterii;
d) documentul prin care este stabilită admiterea/ măsura de plasament în regim de urgenţă;
e) data ieşirii copilului din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**;
f) documentul în baza căruia se realizează ieşirea copilului din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**;
g) numele, prenumele şi semnătura persoanei care a preluat copilul;

Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiţi în centru este constituită şi actualizată permanent.

Imediat după admitere, şeful de centru solicită D.G.A.S.P.C. Bihor desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al Direcţiei.

După admiterea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**, şeful de complex desemnează un **responsabil de caz** din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea** care va colabora cu managerul de caz în vederea evaluării comprehensiv a situaţiei copilului.

Responsabilul de caz stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie). Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire şi consiliere a copilului privind serviciile şi facilităţile oferite în centru, precum şi regulile ce trebuie respectate şi modalităţile de integrare în comunitatea reprezentată de adăpost.

Responsabilul de caz prezintă clar fiecărui copil, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale Adăpostului. Copiii cu vârsta de peste 10 ani primesc **Pliantul cuprinzând lista serviciilor partenere ale Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea** şi **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Ghidul de prezentare al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**, conţine următoarele informaţii:

a) misiunea şi obiectivele Adăpostului;
b) modul de organizare şi funcţionare;
c) serviciile oferite;
d) un sumar al drepturilor şi responsabilităţilor beneficiarilor;
e) informaţii practice despre cum îşi poate exprima opinia sau face o reclamaţie;

Copilului i se asigură, în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**, un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi este încurajat să-şi exprime sentimentele legate de separarea de părinţi sau de căminul în care au trăit până la admiterea în centru.

Imediat după admiterea copilului în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea**, responsabilul de caz împreună cu asistentul medical întocmesc fişa privind semnalmentele copilului.

Serviciile sociale sunt oferite în baza **contractului de furnizare de servicii** întocmit între reprezentantul legal al copilului/copil şi furnizor.

4.4. Prevenirea şi combaterea epidemiilor/pandemiilor

În cazul declanşării unor epidemii, sau instituirii stării de urgenţă pe teritoriul României, prin Decret prezidenţial, ca urmare a unor pandemii apărute, se va proceda în conformitate cu măsurile stabilite prin actele normative specifice emise în aceste cazuri, respectând următoarele:

- izolarea timp de 14 zile (sau după caz) a noului beneficiar admis în cadrul **serviciul social**, de ceilalţi beneficiari, în funcţie de evaluarea epidemiologică,
- toate informările beneficiarului, prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare a copilului;
- sistarea admiterii altor beneficiari, pe perioada stării de urgenţă.
- adaptarea măsurilor de protecţie ale beneficiarilor şi a personalului care îi deservesc la specificul situaţiei de urgenţă a pandemiei

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de complex:

- desemnează personalul din cadrul **serviciul social** care să contribuie la evaluarea iniţială şi comprehensivă a situaţiei copilului;
- desemnează un responsabil de caz care să colaboreze cu managerul de caz;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în cadrul şefului de centru pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- se asigură că fiecare copil beneficiază de o evaluare iniţială a situaţiei sale şi are acces la servicii corespunzătoare adaptate nevoilor sale;
- încheie contractele de acordare a serviciilor pentru copiii admişi în cadrul **serviciul social;**
- respectă Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Ordinul nr. 25/2019;
- la admiterea unui copil în cadrul **serviciul social,** pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din cadrul **serviciul social;**
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz

- înregistrează situaţia fiecărui copil în baza de date a beneficiarilor;
- participă la evaluarea iniţială şi comprehensivă a situaţiei copilului;
- întocmeşte programul de acomodare a copilului în cadrul **serviciul social;**
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului;
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în cadrul **serviciul social,** măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;
- aduce la cunoştinţa copiilor principalele reguli de organizare şi funcţionare, lista cu serviciile şi instituţiile partenere ale **serviciul social;**
- întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
- respectă Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii prevăzute de Ordinul nr. 25/2019;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.3. Responsabilităţile educatorului/instructorului de educaţie/asistentului medical;

- întocmeşte procesele-verbale de preluare a copilului în cadrul serviciului social;
- realizează activităţile de igienizare şi deparazitare a copilului la admiterea în centru;
- asigură un mediu primitor pentru copil şi asigură respectarea identităţii acestuia;
- în calitatea de persoană de referinţă a copilului, oferă sprijin şi consiliere în ceea ce priveşte serviciile acordate şi principlalele reguli ce trebuie respectate în cadrul serviciului social.
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe:

Anexa 1 - Cerere
Anexa 2 - Proces-verbal de preluare
Anexa 3 - Raport de evaluare iniţială
Anexa 4 - Fisa de semnalmente
Anexa 5 - Program de acomodare
Anexa 6 - Contract de servicii sociale

Şef centru,
NEGRUŢ DELIA

CIRUDASA,

Compartimentul juridic şi contencios,

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Telefon/Fax: : 0259/419253

CERERE

CĂTRE,
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

Subsemnatul _____ în vârsta de _____fiul lui _____ şi al _____domiciliat în localitatea _____ nr._____comuna_____ jud _____.

Prin prezenta solicit internarea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea deoarece _____
_____

Data _____

Nume, prenume şi semnătura _____

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării de date cu caracter personal, sub numărul 4268

Anexa 2

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Tel/Fax: 0259419253

PROCES VERBAL DE PRELUARE A COPILULUI ÎN CADRUL ADĂPOSTULUI

Nr._____ din_____

La cererea / sesizarea _____
cu nr._____ din_____ s-a cerut găzduirea copilului _____
_____, născut(ă) la data de_____ în localitatea_____
fiul(fiica) lui _____ şi a _____ domiciliat(ă) în _____ str._____ nr._____ bloc_____ sc ___ etaj __ ap. __ jud. _____, având CNP_____ găsit în raza localităţii _____ în data de _____ ora _____ din motive:_____
_____

fiind internat în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea începând cu data de _____ora_____.

Copilul a fost prezentat şi predat la această instituţie de către _____ având funcţia de _____ în cadrul _____ şi primit de către _____, avand funcţia de _____la **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.
Semnalmente la data internării:
Ochi _____
Culoarea părului_____
Greutatea _____
Înălţimea_____
Faţa_____
Semne particulare _____
_____
Îmbrăcăminte:_____
_____
Alte bunuri:_____

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/ 679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Oradea, la_____

Predat,

_____

Primit,

_____

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Tel/fax: 0259419253

RAPORT DE EVALUARE INIŢIALĂ

1. Solicitare:

☐ Copilul s-a adresat în mod liber Adăpostului

☐ Copilul a fost referit de Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale si Abuz

☐ Copilul a fost referit de structura de poliţie _____

☐ Alte situaţii: _____

2. Documentul prin care s-a solicitat admiterea în Adăpost

_____

3. Motivaţia ajungerii în stradă şi/sau pentru care s-a solicitat admiterea în Adăpost

_____

_____

_____

4. Caz nou ☐ Caz în evidenţă ☐

5. Date privind identitatea copilului:

Nume şi prenume _____

Părinţii copilului _____

Data şi locul naşterii _____ CNP _____

Domiciliul copilului _____

Domiciliul familiei naturale _____

Situaţia şcolară a copilului _____

Starea de sănătate a copilului: _____

Relaţia cu familia

_____

_____

_____

_____

6. Concluzii şi propuneri:

În urma evaluării iniţiale a cazului se propune:

☐ admiterea copilului în Adăpost;

☐ plasamentul în regim de urgenţă în cadrul Adăpostului

☐ alte situaţii_____

Asistent social ANCS _____

Psiholog ANCS _____

CIRUDASA _____

Şef complex _____

Data evaluării:

_____

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Anexa 4

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod 410475,
Telefon: 0259/476.371; 0259/476.372; 0359/409.285; 0359/409.286.
Fax: 0259/447.435; 0259/434.337; 0359/410.878.
Email: dgaspcbh@rdsor.ro Site: www.dgaspcbihor.ro

FIŞĂ SEMNALMENTE COPIL

Poza

I. DATE DE IDENTIFICARE

Numele şi prenumele copilului: _____

Data şi locul naşterii: _____

CNP: _____

Porecla: _____

Părinţi: Mama: _____

Tata: _____

Domiciliul părinţilor/reprezentantului legal: _____

_____

II. SEMNALMENTELE COPILULUI

Înălţime: _____ cm

Greutate: _____ kg

Culoarea părului: _____

Culoarea tenului: _____

Culoarea ochilor: _____

Semne particulare (congenitale): _____

Semne particulare (dobândite): _____

Dizabilităţi: _____

Alte elemente semnificative: _____

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/ 679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Întocmit,

Asistent social

Data:

_____

_____

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Anexa 5

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Tel/ fax: 0259419253

PROGRAM DE ACOMODARE

Nume şi prenume copil _____
CNP _____ data naşterii _____

Status psiho-somatic _____
Personalitate şi temperament _____
Nivel de educaţie _____
Gradul de integrare în colectivitate _____

Prima zi: _____
☐ Prezentarea centrului, a personalului prezent şi a celorlalţi copii din Adăpost;
☐ Informarea cu privire la regulile adăpostului;
☐ Oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare;
Probleme de acomodare întâmpinate _____
_____

A doua zi:
☐ Prezentarea pliantului informativ referitor la serviciile Adăpostului;
☐ Oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din adăpost;
Probleme de acomodare întâmpinate _____
_____

A treia zi _____
☐ Prezentarea Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
☐ Prezentarea pliantului referitor la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz;
Probleme de acomodare întâmpinate _____
_____

A patra zi _____

☐ Prezentarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Adăpostului;
Probleme de acomodare întâmpinate _____
_____

A cincea zi _____
☐ Discuţii referitoare la modalităţile de efectuare a sugestiilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de Adăpost;

□ Discuţii cu beneficiarul privind modul de relaţionare cu copiii, personalul şi gradul de integrare în colectivitate _____

_____

_____

_____

Alte sesiuni de informare _____

_____

_____

_____

Data

_____

Responsabil de caz

_____

Anexa 6

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care

are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care

lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CADRUL ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1. Încetarea acordării serviciilor sociale 3

4.2. Pregătirea ieşirii copilului din Adăpost 3

4.3. Documente care stau la baza încetării acordării serviciilor oferite de Adăpost 4

4.4. Situaţiile excepţionale 5

4.5. Monitorizarea situaţiei copiilor 5

5. Responsabilităţi 5

5.1. Responsabilităţile şefului de complex 5

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz 6

5.3. Responsabilităţile psihologului 6

5.4. Responsabilităţile educatorului şi ale instructorului de educaţie 6

6. Anexe 6

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar pentru încetarea acordării serviciilor în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru descrie activităţile desfăşurate în vederea încetării acordării serviciilor oferite de **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019, Anexa 3,** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă precum şi ca adăpost de noapte pentru copiii străzii;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Regulament nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii

4.1. Încetarea acordării serviciilor sociale are loc în următoarele situaţii:

- Reintegrarea copilului în familie;
- Luarea unei măsuri de protecţie în cadrul unui serviciu de tip rezidenţial sau la asistent maternal profesionist;
- Părasirea adăpostului de către copil pe baze voluntare;

4.2. Pregătirea ieşirii copilului din Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea

Copilul are dreptul să crească alături de părinţii săi (art. 35 Legea nr. 272 din 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului). În acest sens atât personalul din cadrul Adăpostului cât şi cel din cadrul CIRUDASA/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor depune toate eforturile necesare pentru reintegrarea copilului în familia naturală, extinsă sau substitutivă. În cazul în care acest lucru nu este posibil, la terminarea şederii copilului în Adăpost managerul de caz al copilului dispune plasamentul acestuia în cadrul unui serviciu de tip rezidenţial, sau asistent maternal.

Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea contribuie la asigurarea condiţiilor necesare şi pregătirii corespunzătoare a ieşirii copilului din centru şi/sau evidenţa sistemului de protecţie.

Pregătirea ieşirii copilului din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradeaa** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea se concentrează pe cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete a viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie, cum ar fi:

- vizite ale copilului la familia substitutivă sau serviciul de tip rezidenţial unde urmează să beneficieze de măsură de protecţie;

- întâlniri ale copilului cu familia extinsă sau familia substitutivă;
- consilierea copiilor şi/sau a părinţilor acestora cu privire la viitorul mod de viaţă;

Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrarea copilului în familie este însoţită în mod obligatoriu de documente din care să reiasă perticiparea părinţilor şi copiilor la şedinţe de consiliere, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiţii, conform Legii 272/2004 actualizată şi republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

4.3. Documente care stau la baza încetării acordării serviciilor oferite de Complexul Rezidenţial pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea

Ieşirea copilului din Adăpost se face în baza următoarelor documente:

a. dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor privind revocarea plasamentului în regim de urgenţă - în situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor.

- revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă este posibilă în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii acesteia;
- părinţii copilului/ reprezentantul legal formulează cererea de externare a copilului şi declară pe proprie răspundere că nu se mai menţin motivele care au dus la internarea copilului în Adăpost;
- în baza cererii formulate, asistentul social întocmeşte procesul-verbal de externare a copilului;
- cererea părintelui/reprezentantului legal împreună cu procesul verbal de externare şi celelalte documente justificative sunt depuse la D.G.A.S.P.C. Bihor, iar, ulterior, în baza referatului întocmit de reprezentanţii CIRUDASA/alte structuri din cadrul DGASPC Bihor, directorul general emite dispoziţia de revocare a măsurii de protecţie;

b. hotărârea instanţei judecătoreşti privind încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintgrerea copilului în familia sa sau modificarea măsurii de plasament în regim de urgenţă cu tutela sau măsura plasamentului;

- responsabilul de caz întocmeşte procesul verbal de externare în baza cererii formulate de către părinţi/reprezentantul legal sau reprezentanţii centrului de plasament unde copilul urmează să beneficieze de o măsură de protecţie;

c. horărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

- se întocmeşte procesul verbal de externare a copilului, iar o copie a dosarului copilului se va preda la serviciul de tip rezidenţial unde acesta urmează să beneficieze de o măsură de protecţie;

d. dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor privind încetarea găzduirii temporare.

- părinţii copilului/ reprezentantul legal formulează cererea de externare a copilului;
- de aseamenea părinţii copilului sau reprezentantul legal declară pe proprie răspundere şi îşi iau angajamentul că nu vor mai aparea motive care să duca la internarea copilului în Adăpost;
- copilul îşi ia angajamentul să nu mai plece de acasă neînsoţit;
- în baza cererii şi declaraţiei formulate de părinţi, asistentul social întocmeşte procesul-verbal de externare a copilului;
- cererea, declaraţia părintelul/reprezentantului legal şi angajamentul copilului, împreună cu procesul verbal de externare şi celelalte documente justificative sunt depuse la D.G.A.S.P.C. Bihor, iar, ulterior, în baza referatului întocmit de reprezentanţii CIRUDAS/alte

structuri din cadrul DGASPC Bihor, directorul general emite dispoziţia de încetare a găzduirii temporare în cadrul Adăpostului;

În baza documentelor de încetare a acordării serviciilor menţionate mai sus, a declaraţiilor părinţilor şi a angajamentului copilului, responsabilul de caz întocmeşte **Procesul-verbal de externare a copilului** şi consemnează ieşirea în **Registrul de evidenţă al beneficiarilor.**

Programele de tranziţie sunt consemnate în **Registrul de vizite** aflat la sediul Adăpostului de noapte pentru copiii străzii şi, de asemenea, în dosarul copilului.

La părăsirea, de către copil, a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, şeful de complex rezidenţial şi responsabilul de caz se asigură că acesta dispune de îmbrăcăminte şi încălţăminte necesară, deţine toate obiectele şi documentele personale, beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilul. (Modulul I, Standardul 2.2. - SMC pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca şi centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii).

CIRUDASA realizează informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea/judeţul unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului, document care ulterior va fi comunicat şi **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

Managerii de caz din alte structuri din cadrul DGASPC Bihor vor realiza monitorizarea situaţiei copilului conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

4.4. Situaţiile excepţionale

Situaţiile execepţionale, în care copiii sunt reintegraţi din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea direct în familie fără o pregătire prealabilă a ieşirii din Adăpost, sunt următoarele:

1. Copilul care are familie şi a fugit de acasă datorită tulburărilor de comportament specifice pubertăţii şi adolescenţei;
2. Copilul identificat la graniţă, care are familie însă a vrut să treacă ilegal frontiera, neînsoţit sau fără acordul părinţilor;
3. Copilul care are familie şi se află circumstanţial în stradă (s-a rătăcit, are probleme la şcoală şi nu doreşte să se întoarcă acasă)
4. Copilul care se află în stradă datorită influenţei negative din partea anturajului sau a dorinţei de aventură;
5. Copilul cu identitate necunoscută, până la stabilirea acesteia de către reprezentanţii IPJ Bihor;

4.5. Monitorizarea situaţiei copiilor

Managerul de caz trebuie se să asigure că monitorizarea situaţiei copilului, inclusiv a implementării Planului de servicii, se realizează pentru cel puţin 6 luni de la ieşirea din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Monitorizarea situaţiei copilului, după reintegrarea în familie, se realizează, conform Legii nr. 272/2004 republicată şi actualizată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, de către serviciul public de asistenţă socială sau persoanele cu atribuţii de asistenţă socială de la primăria de domiciliu al copilului. Aceştia au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îţi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil. În acest scop aceştia întocmesc rapoarte lunare, pe o perioadă de minim 6 luni de la ieşirea din sistemul de protecţie, pe care le transmit managerului de caz şi care se vor găsi la dosarul copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de complex:

- asigură toate condiţiile necesare pentru pregătirea ieşirii copilului din Adăpost;
- asigură accesul copilului şi a părinţilor acestora la şedinţele de consiliere;

- la ieşirea copilului din centru, se asigură că acesta este însoţit de reprezentantul legal şi beneficiază de transport adecvat;
- se asigură că încetarea acordării serviciilor se realizează în baza documentelor şi condiţiilor legale;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.2. Responsabilităţile responsabilului de caz

- înregistrează situaţia fiecărui copil în registrul de evidenţă a cazurilor;
- în calitate de responsabil de caz, colaborează cu managerul de caz în vederea realizării vizitelor la serviciile de tip rezidenţial şi pregătirii ieşirii copilului din Adăpost;
- încheie procesele-verbale de externare şi celelate documente necesare ieşirii copilului din centru;
- la ieşirea copilului din centru, se asigură că acesta beneficiază de îmbrăcăminte şi încăltăminte adecvată şi că este însoţit de reprezentantul legal;
- la ieşirea copilului din centru, se asigură că acesta este însoţit de reprezentantul legal şi beneficiază de transport adecvat;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.3. Responsabilităţile psihologului

- realizează şedinţe de consiliere ale copiilor şi a părinţilor acestora;
- respectă Standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul 25 din 2019 standarde minime de calitate prevăzute de Ordinul pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

5.4. Responsabilităţile educatorului şi ale instructorului de educaţie;

- în calitatea de persoană de referinţă a copilului, oferă sprijin şi consiliere în ceea ce priveşte viitorul mod de viaţă al copilului;
- însoţeşte copilul pe parcursul vizitelor în cadrul serviciului de tip rezdenţial sau a vizitelor care au loc în cadrul Adăpostului;
- la ieşirea copilului din centru, se asigură că acesta beneficiază de îmbrăcăminte şi încăltăminte adecvată;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

6. Anexe

Anexa 1 - Cerere
Anexa 2 - Declaraţie
Anexa 3 - Angajament
Anexa 4 - Proces-verbal de externare

Şef centru,
NEGRUT DELIA

CIRUDAS

Compartimentul juridic şi contencios,

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării de date cu caracter personal, sub numărul 4268

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, Tel./ fax: 0259 419 253 www.dgaspcbihor.ro

CERERE

Subsemnatul/a ..... născut/ă în data de ....., în localitatea ..... judeţul ....., posesor al CI/CP/BI seria....., nr ....., domiciliat în localitatea ..... str ..... nr ..... Judeţul ..... CNP (reprezentant legal) ..... în calitate de ..... a copilului ..... născut în data de ..... în localitatea .....având CNP ..... domiciliat în localitatea ..... Str ..... nr..... judeţul.....

prin prezenta solicit externarea copilului meu....., aflat în găzduire temporară la **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea, din data de ..... .

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/ 679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Oradea Semnătură

....

Prezenta cerere a fost scrisă de către _____, deoarece susnumitul/ a declară că nu ştie să scrie.

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării de date cu caracter personal, sub numărul 4268

Anexa 2

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, Tel./ fax: 0259 419 253 www.dgaspcbihor.ro

DECLARATIE

Subsemnatul/a .....născut/ă în data de....., în localitatea .....judeţul ....., posesor al CI/CP/BI seria....., nr ....., domiciliat în localitatea.....
str .....nr .....judeţul.....CNP (reprezentant legal) ..... în calitate de ..... a copilului .....născut în data de .....în localitatea .....având CNP ..... domiciliat în localitatea ..... str..... nr.....judeţul.....sunt de acord să-l externez pe acesta din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

Totodată îmi iau angajamentul să-l supraveghez, să-i asigur condiţiile necesare de creştere şi educare în limita posibilităţilor pentru a nu fi nevoit să .....
.....
.....

În caz contrar voi suporta sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare

Declaraţia a fost dată în prezenţa 1 .....

2 .....

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/ 679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Oradea Semnătură declarant

....

Prezenta declaraţie a fost scrisă de către _____, deoarece susnumitul/ a declară că nu ştie să scrie.

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Tel./ fax: 0259 419 253 www.dgaspcbihor.ro

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a.....fiul/fiica lui .....şi a lui.....născut/ă în data de.....în localitatea.....judeţul.....cu CNP..... domiciliat în localitatea .....str.....nr....., judeţul.....; îmi iau angajamentul să mă întorc la domiciliul meu împreună cu ..... şi să .....
.....

De asemenea, declar că pe parcursul găzduirii mele în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea am beneficiat de condiţii corespunzătoare şi nu am fost supus nici unei forme de abuz sau violenţă.

Angajamentul a fost dat în prezenţa 1.....
2.....

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Oradea
.....

Semnătură beneficiar
.....

Prezenta declaraţie a fost scrisă de către _____, deoarece copilul declară că nu ştie să scrie.

Anexa 4

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, Tel./ fax: 0259 419 253 www.dgaspcbihor.ro

Nr._____ din _____

Proces verbal de externare

La solicitarea adresată de _____ din data de _____, s-a cerut externarea copilului _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, fiul(fiica) lui _____, şi a lui _____ , domiciliat(ă) în mun., oraş, comună _____ Str. _____, Nr ___, Bl __, Sc. __, Et. __, Ap.__, Jud._____, având CNP (copilului) _____ care a fost internat la data de _____, pentru _____

_____

_____

Copilul a părăsit **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea însoţit de _____ în calitate de _____ şi predat de către _____ având funcţia de _____ la data de _____

Modalitatea de transport _____ locul în care va merge _

_____

_____

Am luat la cunoştinţă că informaţiile din prezentul înscris şi din anexele acestuia, vor fi prelucrate de D.G.A.S.P.C. Bihor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.

Am predat _____ Am primit _____

Şef complex,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIEA COPILULUI BIHOR

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU

PRIVIND PREVENIREA, IDENTIFICAREA, SEMNALAREA, EVALUAREA ŞI SOLUŢIONAREA SUSPICIUNILOR DE ABUZ ASUPRA COPILULUI

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
4.1. Consideraţii generale 3
4.2. Prevenirea situaţiilor de abuz 4
4.3. Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv 7
4.4. Cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari 7
4.5. Identificarea semnelor de abuz 7
4.6. Semnalarea suspiciunilor de abuz 8
4.7. Semnalarea făcută de victimă – copil 9
4.8. Semnalarea făcută de specialist 9
4.9. Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz 10
5. Responsabilităţi 10
5.1. Responsabilităţile şefului de complex 10
5.2. Responsabilităţile angajaţilor/voluntarilor: 10
5. Anexe 10

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar privind modalitatea de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019, anexa 3,** standarde minime obligatorii privind serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, sau ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Regulament nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

4. Descrierea procedurii

4.1. Consideraţii generale

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migraţiei ilegale, răpirii, violenţei, pornografiei prin internet, precum şi a oricăror forme de violenţă, indiferent de mediul în care acesta se află: centre rezidenţiale, centre de zi, familii substitutive.

Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea asigură condiţii de siguranţă şi bunăstare a copilului cu scopul protejării acestuia împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violenţă, exercitate asupra lui de către persoanele care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigură protecţia, creşterea, îngrijirea şi educaţia copilului.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea sunt:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;
- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor;

4.2. Prevenirea situaţiilor de abuz

Principii de lucru

Particularităţile vieţii copilului implică respectarea unor principii şi valori de către persoanele care sunt responsabile cu creşterea, îngrijirea, protecţia şi educarea lui. În consecinţă, profesioniştii care intervin în situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului trebuie să respecte următoarele principii specifice:

1. Respectarea interesului superior al copilului în toate acţiunile şi deciziile care îl privesc pe acesta;
2. Evitarea intervenţiilor care revictimizează copilul;
3. Participarea copilului sau, după caz, a persoanei de îngrijire în procesul de rezolvare a situaţiei de violenţă;
4. Munca în echipă multidisciplinară, în reţea interinstituţională, şi în parteneriat cu reprezentantul legal al copilului;
5. Asigurarea unei intervenţii unitare şi specializate pentru copil;
6. Asigurarea şi facilitarea accesului la servicii de sprijin şi de specialitate pentru copil;
7. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului;
8. Respectarea confidenţialităţii.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari

Informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de violenţă

La momentul admiterii unui copil în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea, personalul anagajat îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.
I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;
- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;
2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;
3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.
4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului (0259 983), numărul unic naţional de urgenţă 119 şi Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti (116 111), în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

În acest sens i se va înmâna **Broşura de semnalare a situaţiilor de abuz.**

Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului

Există motive întemeiate pentru care abuzul asupra copilului trebuie prevenit:

- este o violare a drepturilor copiilor în ce priveşte respectul pentru integritatea fizică, demnitatea umană şi protecţia egală prin lege, în multe cazuri abuzul periclitând dreptul la educaţie, dezvoltare, sănătate şi chiar dreptul la viaţă;
- poate produce copiilor daune fizice şi psihice grave;
- îi învaţă pe copii că violenţa reprezintă o strategie acceptabilă şi potrivită pentru rezolvarea conflictelor sau pentru a obţine ceea ce vrei;
- există moduri pozitive de a-i învăţa, corecta şi disciplina pe copii, care sunt mai eficiente pentru evoluţia copiilor şi care contribuie la constituirea de relaţii bazate pe încredere şi respect reciproc.

Pentru a-i ajuta pe copii să se dezvolte la potenţialul lor maxim, adulţii trebuie să le asigure:

- grijă şi afecţiune: adulţii trebuie să răspundă nevoii de iubire şi siguranţă a copiilor;
- structuri şi îndrumare: stabilirea şi respectarea criteriilor pentru un comportament bun, făcându-i să înţeleagă ce înseamnă un comportament nepotrivit şi constituind un adevărat model pentru copii. Aceştia au nevoie de fixarea unor limite şi de îndrumare atentă pentru propria lor siguranţă şi dezvoltarea propriilor valori;
- recunoaştere: copiii au nevoie să fie văzuţi, auziţi şi apreciaţi ca persoane. Adulţii trebuie să manifeste interes pentru experienţele zilnice ale copiilor, să-i asculte şi să încerce să le înţeleagă punctul de vedere;
- încredere în sine însuşi: aceasta înseamnă accentuarea spiritului de competiţie al copilului, a controlului asupra sa şi a capacităţii lui de a modifica atitudinea şi comportamentul altora.

Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica

	Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Latargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negative, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimental că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală

Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.
Funcţionarea socială	Comportament regresiv, copilul pierde unele abilităţi pe care deja le-a stăpânit, Poate fi distorsionată dezvoltarea cognitivă, Probleme de învăţare, de concentrare a atenţiei, tulburări de memorie, Tulburări comportamentale la şcoală,	Izolare sau comportament antisocial (abuz de droguri, prostituţie, comportament delicvent extrem), Interacţiune socială compulsivă, Lipsa încrederii în orice fel de autoritate, Randament scăzut în muncă/sarcini şcolare, de familie Neglijarea propriei persoane sau a igienei personale/nerespectarea rutinelor specifice vârstei.

4.3. Informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv

Angajaţilor/voluntarilor li se aduce la cunoştinţă de către şeful complexului faptul că sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului în instituţiile care asigură protecţia, îngrijirea şi educarea copiilor.

Angajaţii/voluntarii vor fi informaţi cu privire la obligativitatea respectării legislaţiei în materie şi a altor reglementări în vigoare în ceea ce priveşte protejarea copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricăror forme de violenţă.

De asemenea, vor fi informaţi cu privire la faptul că în situaţia în care abuzul, neglijarea, exploatarea şi orice formă de violenţă asupra copilului a fost săvârşită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecţia, creşterea, îngrijirea sau educaţia copilului, D.G.A.S.P.C. BH va sesiza îndată organele de urmărire penală şi va dispune îndepărtarea persoanei respective de copiii aflaţi în grija sa.

Şeful de complex va stipula în fişele postului ale angajaţilor/voluntarilor, obligativitatea sesizării de către aceştia a tuturor suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare şi a oricăror forme de violenţă.

4.4. Cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari

D.G.A.S.P.C. BH asigură periodic, efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajaţi temporar sau voluntari) a cursurilor de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului.

4.5. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)
- Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)
- Autostigmatizare, autoculpabilizare
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

a) Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

- Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

b) Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală
- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.
- Leziuni traumatice ale organelor genitale
- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)
- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

c) Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.6. Semnalarea suspiciunilor de abuz

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze şeful **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

- Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea. În cazul în care şeful de complex nu va lua nici o măsură după semnalarea suspiciunii de abuz, persoana sau copilul se pot adresa direct sau în scris D.G.A.S.P.C. Bihor.

Orice persoană fizică sau juridică, precum şi copilul pot sesiza D.G.A.S.P.C. BH să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenţă, inclusiv violenţă sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenţă.

Semnalarea suspiciunii sau a situaţiei de abuz poate fi făcută de către copilul victimă sau de orice persoană care intră în contact cu acesta, în mediul familial, comunitar sau profesional. Această persoană poate fi:

- un angajat al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea
- un angajat al D.G.A.S.P.C. BH;
- un martor;
- profesionişti de diferite specialităţi: personal medico-sanitar (medicul de familie, pediatrul, asistentul medical, etc.), psihologi, psihoterapeuţi, cadre didactice (educatorii din grădiniţe, învăţătorii din ciclul primar, profesorii din şcoli, licee, şcoli profesionale etc), poliţişti, jandarmi, personal din instituţiile specializate D.G.A.S.P.C. BH (serviciile rezidenţiale pentru copii, managerii de caz din cadrul serviciului management de caz pentru copil), preoţi, reprezentanţi mass-media etc.

4.7. Semnalarea făcută de victimă – copil

Orice copil care beneficiază de serviciile **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea va fi protejat împotriva tuturor formelor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă.

Semnalarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă de către copil se realizează astfel:

1. în scris direct la sediul D.G.A.S.P.C. BH;
2. transmisă prin fax sau email;
3. telefonic utilizând serviciul TC sau Asociaţia Telefonul Copilului Bucureşti
4. verbal la şeful de complex, managerul de caz, responsabil de caz, persoană de referinţă sau oricărei alte persoane care are calitatea de angajat sau voluntar al D.G.A.S.P.C. BH sau oricărei alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de încredere.

4.8. Semnalarea făcută de specialist

Angajaţii din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea, care asigură servicii copiilor au următoarele obligaţii:

- să înregistreze sesizările referitoare la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare precum şi a oricăror forme de violenţă – în Registrul de sesizări şi reclamaţii;
- să informeze şeful de centru în legătură cu suspiciunea de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- să completeze Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- şeful de centru informează, în termen de 2 ore, D.G.A.S.P.C. BH, iar în maxim în **24 de ore** expediază prin fax sau email, **Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului, şi înregistrează în Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare;**
- în cazul în care se constată un pericol pentru viaţa şi sănătatea copilului informează serviciul de urgenţe medicale;

În situaţia în care persoana care a informat şeful de centru constată că acesta nu a informat D.G.A.S.P.C. BH, această persoană are obligaţia de a realiza el însuşi informarea D.G.A.S.P.C. BH.

În cazul suspiciunilor de abuz fizic şi/sau a semnelor de abuz sexual, în scopul aprecierii gravităţii şi stabilirii circumstanţelor faptei, şeful de centru solicită efectuarea examinării medico-legale a copilului, în maxim 24 de ore de la semnalarea suspiciunii de abuz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Şeful de complex are obligaţia:
- să stipuleze în contracte şi în fişele postului ale angajaţilor, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- anual sau ori de câte ori se modifică structura de personal să aducă la cunoştinţa angajaţilor prevederile prezentei proceduri;
- să pună la dispoziţia angajaţilor formulare-tip, registre, precum şi să asigure la nivelul centrului implementarea prezentei proceduri;
- să organizeze activităţi de informare a copiilor, angajaţilor cu privire la modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- să pună la dispoziţia copiilor informaţii, mijloace şi instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei şi gradului de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra copilului, din partea semenilor şi din partea adulţilor;
- să se informeze despre cadrul legal în domeniul protecţiei copilului.

4.9. Evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz

Evaluarea sesizărilor referitoare la suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei forme de violenţă asupra copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială se realizează de către o echipă din cadrul CIRUDASA, echipă din care va face parte, obligatoriu şi managerul de caz al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de complex:
- sesizează D.G.A.S.P.C. BH referitor la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- transmite Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de ANE;
- asigură accesul copilului la servicii de reabilitare;
- se asigură de respectarea confidenţialităţii cazului.

5.2. Responsabilităţile angajaţilor/voluntarilor:
- sesizează D.G.A.S.P.C. BH referitor la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului în situaţia în care constată că şeful de centru nu a realizat acest demers;
- întocmeşte Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de ANE;
- se asigură de respectarea confidenţialităţii cazului.

6. Anexe:

- Fişă de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

Şef centru,
NEGRUŢ DELIA

CIRUDASA.

Compartimentul juridic și contencios,

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact:_____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____
Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____
Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de şeful de centru

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )

- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Şef de complex ,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU

PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1. Prevenirea comportamentelor deviante 3

4.2. Drepturi şi responsabilităţi 4

4.3. Încredinţarea de sarcini 4

4.4. Proprietatea personală 5

4.5. Sunt interzise măsuri disciplinare excesive sau iraţionale 5

4.6. Comportamentul şi controlul comportamentului copiilor pe perioada instituirii stării de urgenţă ca urmare a unei epidemii/pandemii 5

5. Responsabilităţi 6

5.1. Responsabilităţile şefului de complex 6

5.2. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar pentru controlul comportamentului copiilor din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Oradea.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea.

3. Documente de referinţă

-Ordinul nr. 25/2019 anexa 3, privind standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenţă, precum şi ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii;

-Legea nr. 272/2004 republicată şi actualizată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

- Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,

- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

4. Descrierea procedurii

4.1. Prevenirea comportamentelor deviante

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Pentru o abordare pro-activă personalul din cadrul Complexului Rezidenţial pentru Copii şi Tineri Oradea - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii are nevoie să înţeleagă pe deplin conceptul de drepturi ale copilului şi relaţia dintre aceste drepturi şi responsabilităţile lor. Aceasta pune temelie la dezvoltarea relaţiilor de încredere şi permite copilului să trăiască o experienţă pozitivă, pe parcursul rezidenţei.

În acest context trebuie luate în considerare următoarele aspecte:

a) responsabilitatea adultului în relaţie cu drepturile copilului;

b) nevoia pentru copii de a dezvolta un sens al responsabilităţii pentru ei înşişi şi în relaţiile cu ceilalţi.

4.2. Drepturi şi responsabilităţi

Personalul trebuie să înţeleagă că toţi copiii din Adăpostul de noapte pentru copiii străzii au dreptul:

a) să exprime ceea ce gândesc şi simt;

b) să îşi cunoască identitatea, istoria personală şi să fie respectaţi;

c) să fie consultaţi;

d) să aibă acces la informaţii;

e) să fie îngrijiţi corespunzător;

f) să nu fie pedepsiţi pe nedrept;

g) să fie protejaţi de abuz;

i) să beneficieze de intimitate personală;

j) să beneficieze de îngrijirea sănătăţii;
k) să aibă acces la o educaţie corespunzătoare;
l) să se bucure de odihnă şi joacă.

Din punctul de vedere al copiilor din **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii au două lecţii principale de învăţat:

a) au drepturi, dar au şi responsabilităţi;

b) trebuie să respecte drepturile şi responsabilităţile celorlalţi, ale grupului de egali şi ale personalului.

Acestea sunt lecţii de bază pentru viaţă şi se învaţă în timp. Copiii învaţă să-şi exercite propriile drepturi, să îşi asume responsabilităţile sau respectul celorlalţi, toate acestea cu multă încurajare şi efort din partea personalului. Ei pot să fie învăţaţi să trăiască situaţiile în grup, ca într-o familie obişnuită.

În discuţiile cu beneficiarii din adăpost personalul îi vor învăţa că au:

a) dreptul de a nu fi rău trataţi, dar şi responsabilitatea de a nu trata rău pe alţii;
b) dreptul de a fi îngrijiţi, dar şi responsabilitatea de a - i îngriji pe alţii;
c) dreptul de a nu fi pus/expus la risc dar şi responsabilitatea de a nu expune/pune pe alţii în situaţii de risc;
d) dreptul de a fi ascultat şi responsabilitatea de a asculta pe ceilalţi;
e) dreptul de a nu fi discriminat şi responsabilitatea de a nu face remarci/observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
f) dreptul la intimitate şi responsabilitatea de a respecta intimitatea celorlalţi oameni;
g) dreptul de a trăi liber, fără intimidare/terorizare verbală sau fizică şi responsabilitatea de a nu intimida sau teroriza pe ceilalţi;
h) dreptul de a i se proteja proprietatea personală şi responsabilitatea de a respecta proprietăţile celorlalţi oameni.

În momentul în care sunt impuse, normele/regulile se şi explică, deoarece adeseori înţelegerea acestora este dificilă pentru beneficar, explicaţia având valoarea adaugată de control al comportamentului din partea personalului. Raţiunile normei respective trebuie să expliciteze faptul că respectarea acesteia este în interesul beneficiarului şi nu al adultului angajat care o impune. Personalul trebuie să fie dispus să modifice regulile dacă există raţiuni solide pentru aceasta. Copiii au dreptul de a discuta regula şi raţiunile pe care se bazează aceasta. În relaţia educator – copil există o asimetrie care trebuie respectată. Educatorul nu trebuie să piardă controlul acestei relaţii dacă doreşte să-şi realizeze funcţia sa de protecţie şi educaţie.

4.3. Încredinţarea de sarcini

Copiilor li se vor încredinţa sarcini cotidiene, conforme vârstei, abilităţilor şi intereselor fiecăruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-şi exercita responsabilităţile şi de a obţine recunoaşterea celorlalţi. Nu se acordă responsabilităţi legate de alţi beneficiari din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea** - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii. Sarcinile încredinţate vor fi similare cu cele practicate de ceilalţi copii din comunitate şi nu vor afecta celelalte activităţi de bază ale copilului (*de exemplu: cele şcolare*). Beneficiarii sunt învăţaţi să-şi realizeze sarcinile, ajutându-i în acelaşi timp să le înţeleagă sensul, supervizându-i în mod adecvat şi oferindu-le

posibilitatea unor experienţe pozitive de recunoaştere a eforturilor făcute. Rezultatele aşteptate depind de vârsta copilului, de nivelul său de maturitate şi de trăsăturile personale.

4.4. Proprietatea personală

Copilul este stimulat să-şi păstreze obiectele personale, fiind în acelaşi timp deprins să respecte şi să protejeze proprietatea altora. Posesia unor obiecte personale contribuie la dezvoltarea unui sentiment de identitate şi autonomie personală, contribuind totodată la valorizarea sentimentului de responsabilitate faţă de proprietatea personală - atât a sa cât şi a altora. În acelaşi timp trebuie protejate amintirile deosebit de preţioase pentru copil.

4.5. Sunt interzise măsuri disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţi financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu este efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor şi obiecelor personale ale copilului, cu excepţia celor care pot constitui un risc;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentului unui copil din grup;
implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

Personalul Adăpostului reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile şi repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

În situaţia în care, după rediscutarea regulilor şi stabilirea drepturilor şi obligaţiilor, copilul continuă să aibă un comportament inacceptabil, educatorul poate să impună restricţii (*de ex: scoaterea copilului din activitatea pentru o perioadă de timp, interzicerea participării la o activitatea recreativă etc*).

Măsurile restrictive reprezintă ultima soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de lucruri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile în care sunt aplicate măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată planului personalizat de servicii/planului individualizat de protecţie, în care se precizează numele copilului, data şi locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor de persoanl care au acţionat, numele persoanelor martore la incident, eventualele consecinţe ale măsurilor luate, semnatura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

4.6. Comportamentul şi controlul comportamentului copiilor pe perioada instituirii stării de urgenţă ca urmare a unei epidemii/pandemii

Indiferent de vârsta copilului, acesta se poate supăra sau poate avea emoţii puternice în cadrul unei stări de urgenţă. Unii copii reacţionează imediat, pe când alţii afişează semne de dificultate mai târziu. Felul în care un copil reacţionează şi semnele normale ale suferinţei pot varia în funcţie de vârsta copilului, de experienţele anterioare şi de felul în care copilul gestionează, în mod obişnuit, perioadele stresante.

Preşcolarii şi copiii de grădiniţă s-ar putea întoarce la comportamente pe care le depăşiseră deja. De exemplu, accidente în rutina legată de mersul la toaletă, urinat în pat sau stări de spaimă asociate separării de persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament. E posibil să aibă accese de furie sau dificultăţi în a dormi.

Copiii mai mari pot resimţi supărare, furie sau teama. Unii pre-adolescenţi şi adolescenţi răspund la traume prin izbucniri, iritabilitate sau comportament rebel. S-ar putea lăsa copleşiţi de emoţii intense, simţind că nu sunt în stare să vorbească despre ele. Emoţiile pot să-i facă să devină mai iritaţi şi chiar să ajungă să se certe cu ceilalţi copii din cadrul **serviciul social** şi chiar cu persoanele care-i îngrijesc sau, pot să aibă accese de furie şi manifestări violente, ca urmare a unor restricţii impuse pe care nu le înţeleg.

Pentru a linişti şi susţine copiii în astfel de situaţii personalul trebuie:

- să-şi facă timp pentru a discuta cu copilul despre epidemia/pandemie, să-i încurajeze să spună ce îi îngrijorează, să le răspundă la întrebări şi să le împărtăşească informaţii despre situaţia de urgenţă instituită, într-un mod pe care să-l poată înţelege copilul sau adolescentul, astfel încât să ştie că sunteţi pregătiţi să le creaţi un mediu în care să se simtă în siguranţă;
- să ajute copiii să simtă că sunt în control şi că îşi pot gestiona emoţiile încurajându-i să se implice în activităţi direct legate de situaţia de urgenţă impusă;
- să le explice modul cum procedează ei în momentele de stres, astfel ca, copilul să poată să înveţe de la ei (personal) cum să gestioneze situaţia.
- să le limiteze expunerea la ştiri despre evenimente, inclusiv cele apărute pe social media, deoarece copiii pot interpreta greşit ceea ce aud şi pot fi speriaţi de lucruri pe care nu le înţeleg
- să încerce să ţină pasul cu ritualurile zilnice, să creeze un program dedicat activităţilor de învăţare, celor de relaxare sau de divertisment, cu respectarea măsurilor de protecţie stabilite în situaţiile de urgenţă .
- să dea un exemplu pozitiv, gestionând stresul prin alegeri sănătoase: să mănânce echilibrat, să facă mişcare, să doarmă suficient, să ia legătura cu prietenii şi cu membrii familiei.

Copiii cu nevoi speciale, cei care sunt imobilizaţi într-un scaun cu rotile sau la pat, cei cu limitări de natură fizică, emoţională sau intelectuală, pot avea reacţii mai puternice în situaţiile impuse de starea de urgenţă. Ei ar putea să resimtă mai intens momentele de stres, îngrijorare sau furie, în comparaţie cu ceilalţi copii, pentru că au mai puţin control asupra stării lor generale. Copiii cu nevoi speciale pot avea nevoie de încurajări suplimentare, de mai multe explicaţii legate de eveniment, de mai mult confort şi de alte forme de contact fizic, precum îmbrăţişări din partea persoanelor faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de complex:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului:

- personalul centrului reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul centrului este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora, în situaţiile de urgenţă impuse datorate unei pandemii;
- consemnează în registru măsurile restrictive aplicate şi monitorizează aplicarea acestora
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe:

- Fişă de evidenţă a comportamentelor deviante

Şef centru,
NEGRUT DELIA

GIRLDAS

Compartimentul juridic şi contencios,

Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrării
de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ORADEA
Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, Tel./fax: 0259 419 253

FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE

1. NUMELE ŞI PRENUMELE COPILULUI:

_____

2. DATA ŞI ORA_____

3. DESCRIEREA INCIDENTULUI_____

_____

_____

_____

_____

3. MĂSURILE LUATE:

_____

_____

_____

_____

5.NUMELE MEMBRILOR DE PERSONAL CARE AU ACŢIONAT:

_____

_____

6.NUMELE ALTOR PERSOANE MARTORE LA INCIDENT (INCLUSIV COPII)

_____

_____

7. CONSECINŢE ALE MĂSURILOR LUATE:

_____

_____

8. NUMELE ŞI SEMNATURA PERSOANEI CARE A ÎNTOCMIT FIŞA:

Am luat la cunoştinţă
Şef complex,

DATA:

Anexa nr. 3/16

Vizat,
Președinte CJ Bihor
Mălan Mircea

Secretar al județului
Soltănel Maridara-Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII ORADEA
410475, Oradea, str. Feldioarei nr.13, tel. 0359451530

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al serviciului social de zi

"CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII"

Aprilie 2026

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", cod serviciu social 8899CZ-F-I, fără personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001162 din 23.07.2024 pe perioada de 29.08.2023 - 28.08.2028, cu sediul în loc. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, et.II, corp C2, jud. Bihor.

ART. 3

(1) **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" este de a sprijini şi asista beneficiarii centrului pentru ca aceştia să facă faţă dificultăţilor psihosociale, care pot afecta relaţia copil-adult, pentru dezvoltarea competenţelor parentale şi asigurarea premiselor necesare reintegrării copilului în familia naturală.

"Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

Activităţile de bază desfăşurată în cadrul centrului sunt activităţi **de grup**: educaţie parentală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă, dezvoltarea emoţională, formarea persoanelor care au un rol important în creşterea şi educarea copilului şi **individual** prin asistenţa socială şi consiliere psihologică şi psihopedagogică a beneficiarilor aflaţi în situaţii de dificultate cum ar fi de integrarea şi reintegrarea în familie sau/şi societate.

(2) Misiunea Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii

Prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de informare şi consiliere, integrare şi reintegrare în familie şi în societate, de reabilitare psihologică şi acces non stop la telefonul copilului.

Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecţia copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situaţii şi să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile

Capacitatea serviciului social este de 50 locuri/zi.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de reglementat de Legea nr. 292/2011 actualizată asistenţei sociale, Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile şi deciziile care privesc copiii,
c) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă a beneficiarilor;
e) deschiderea către comunitate;
f) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;
g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
i) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea, conlucrare şi sprijin reciproc a centrului cu DGASPC Bihor în vederea atingerii obiectivelor şi îndeplinirii atribuţiilor;
p) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
q) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
r) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

s) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" sunt:

1. copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială,
2. părinţi ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie specială,
3. familiile extinse, familiile substitutive ale copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială,
4. copii pentru care instanţa de judecată a dispus consilierea psihologică să fie efctuată de D.G.A.S.P.C. Bihor - intervenţia în acest caz se efectuează conform PL ESM-58 privind atribuţiile D.G.A.S.P.C. Bihor în executarea silită a hotărârilor judecătoreşti referitoare la minori.
5. copiii care au suferit o formă de abuz/neglijare/exploatare precum şi familia acestuia,
6. familii în care există risc crescut de separare a copilului de familie.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru se realizează conform **Procedurii de admitere,** care este anexă la prezentul regulament aprobată prin decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor, sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. Referat din partea managerului de caz din structura serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor,
2. Referat din partea managerului de caz din cadrul ONG-urilor,
3. Referire din partea serviciilor publice de asitenţă socială şi alte instituţii/servicii publice sau private,
4. Cerere din partea beneficiarului de servicii sociale faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii,
5. Cerere din partea beneficiarilor,
6. Cerere din partea reprezentantului legal a beneficiarului.

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor serviciilor oferite de CZCSPC sunt următoarele:

1. copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială,
2. părinţi ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie specială,
3. familiile extinse, familiile substitutive ale copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială,
4. copii pentru care instanţa de judecată a dispus consilierea psihologică să fie efctuată de DGASPC Bihor - intervenţia în acest caz se efectuează conform PL ESM-58 privind atribuţiile DGASPC Bihor în executarea silită a hotărârilor judecătoreşti referitoare la minori.
5. copiii care au suferit o formă de abuz/neglijare/exploatare precum şi familia acestuia,
6. familii în care există risc crescut de separare a copilului de familie.

c) **contractul de furnizare de servicii** - serviciile sociale sunt oferite în baza contractului de furnizare de servicii întocmit între reprezentantul legal al beneficiarului şi furnizor (model contract anexa nr. 1A, conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială).

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor** se realizează conform **Procedurii de încetare a acordării serviciilor**, care este anexă la prezentul regulament aprobată prin decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor, sunt:

1. în cazul în care obiectivele stabilite în planul personalizat de consiliere au fost îndeplinite si perioada de monitorizare stabilita s-a încheiat;
2. la cererea scrisă a beneficiarilor, sau a reprezentantului legal al beneficiarului;
3. în cazul în care serviciile de consiliere au fost reorientate spre un alt serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor sau spre o altă instituţie.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
- să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
- să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
- să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" au următoarele obligaţii:

- să asigure participarea membrilor familiei la activităţile prevăzute în planul personalizat de consiliere,
- să participle la activităţile de consiliere care îi privesc direct sau indirect şi sunt prevăzute în planul personalizat de consiliere respectând programul stabilit,
- să anunţe consilierul în timp util în cazul în care este necesară amânarea unei şedinţe de consiliere dinainte stabilită,
- să participle activ la procesul de consiliere prin realizarea sarcinilor stabilite în şedinţele de consiliere,
- să respecte paşii stabiliţi de comun acord în desfăşurarea activităţilor, accesul la documentale din dosar realizându-se doar în interesul superior al copilului,
- să informeze cu privire la orice modificare semnificativă în mediu sau în funcţionarea familiei ce poate influenţa desfăşurarea procesului de consiliere,
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" sunt următoarele:

1. Informare şi consiliere
2. Integrare şi reintegrare în familie şi în societate
3. Pregătirea pentru viaţă independentă
4. Reabilitare psihologică
5. Telefonul copilului

Telefonul copilului funcţionează conform unui regulament propriu de ordine interioară.

Centrul organizează şi asigură funcţionarea TC, conform regulamentului propriu de ordine interioară al TC, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Regulamentului propriu de ordine interioară al TC, denumit în continuare ROI - TC este anexă la regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

TC îşi desfăşoară activitatea conform procedurilor prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 – Standardul 10, elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

TC funcţionează într-un spaţiu special amenajat, unde nu au acces apelanţii. Locaţia TC nu este cunoscută de publicul larg. Această măsură presupune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenţii în teren, echipa mobilă va relaţiona cu aceştia.

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. elaborează către conducerea instituţiei rapoarte de activitate trimestriale şi anuale;
3. oferă suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă a beneficiarilor;
4. oferă servicii de consiliere şi sprijin în vederea reintegrării copilului în familie şi comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. editarea şi distribuirea de materiale promoţionale/informative;
2. participarea activă la evenimente publice;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. organizarea de evenimente specifice domeniului de activitate;
5. oferirea spre consultare a datelor cuprinse în materialele informative referitoare la CZCSPC pe suport de hârtie sau pe suport electronic sau a rapoartelor de activitate a CZCSPC.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile omului, ale copilului în special;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului de etica al angajaţilor*;
3. informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. oferirea de cursuri de formare continuă pentru personalul angajat al centrului;
4. conducătorul de centru oraganizează sesiuni de formare/iniţiere pentru personalul nou angajat al centrului;
5. formarea conducătorului de centru în domeniul managementului serviciilor sociale;
6. realizarea unui plan de formare continuă pentru fiecare membru al echipei;
7. insemnarea periodică a activităţilor în Registrul privind instrurea şi formarea continuă a personalului;
8. supervizarea internă şi externă a activităţii angajaţilor centrului;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. identificarea surselor suplimentare de finanţare (*donaţii, sponsorizări*);
3. elaborarea şi implementarea *Planului de acţiune*;
4. elaborarea şi implementarea *Proiectului instituţional;*
5. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. realizarea şi respectarea Planului de formare profesională iniţială şi continuă pentru angajaţii centrului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" funcţionează cu un număr de **10 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020, din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate: **8 posturi**, respectiv:

- psihopedagog – 1 post;
- asistent social – 3 posturi;
- psiholog – 4 posturi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post**, respectiv - inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

Telefonul Copilului (TC) funcţionează în regim de permanenţă. TC poate fi contactat pe parcursul a 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii; programul, pe ture, al TC este afişat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului şi beneficiarilor.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este:1 post şef centru, care deserveste toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către şef centru, cod COR: 134401

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" în comunitate;

b. asigură formularea în scris a misiunii "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul serviciului, în condiţiile legii;

c. contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării Planului personalizat de intervenţie (PPI) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

d. asigură, în cadrul "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la

drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrulserviciului pe care îl conduce;
e. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
g. organizează activitatea personalului din"Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) a "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor,** al **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 27/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – anexa la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexa la ROF
3. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
4. Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
5. Procedura privind prevenirea si combaterea riscului de abuz si neglizare
6. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
7. Procedura de evaluare nevoilor beneficiarilor
8. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

h. asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz si neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor ;**
i. reprezintă "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
j. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;
k. supervizează utilizarea fondurilor derulate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" şi în comunitate;
l. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor prezentului ROF, precum şi a tuturor procedurilor interne de lucru ale "Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii";
m. elaborează, împreună cu personalul de specialitate al "Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" Proiectul instituţional/ Planul anual de acţiune pe baza SMC privind pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie;
n. organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii";
o. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
p. propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;
q. întocmeşte informări privind activitatea "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

r. elaborează anual un Raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.
s. elaborează Rapoartele trimestriale sau rapoartele de monitorizare ale activitatii centrului;
t. se asigură că "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
u. asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului ;
v. asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;
w. asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în** cadrul "Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii"
x. urmăreşte respectarea dreptului copiiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.
y. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.
z. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.
aa. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi se realizează conform procedurii.
ab. se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
ac. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
ad. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.
ae. se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare
af. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului.
ag. alte atribuţii prevăzute de SMC sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501) – 3 posturi;
- psiholog (263411) – 4 posturi;
- psihopedagog (263412) - 1 post;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţiile postului de asistent social:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind CZCSPC;
4. respectă: Procedura de admitere, Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind relaţia personalului cu copii, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor, Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare şi Procedura privind asistarea şi consilierea copilului în risc de abuz, neglijare şi exploatare;
5. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
6. întocmeşte rapoarte de activitate sau monitorizare cu privire la activitatea derulată;
7. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
8. participă la procesul de evaluare a potenţialilor beneficiari, în cazul în care acest lucru este necesar, se deplasează la domiciliul beneficiarului pentru realizarea evaluării sau pentru realizarea anchetei sociale;
9. realizează activităţi de consiliere socială, în funcţie de nevoile şi problematica beneficiarilor şi pentru atingerea obiectivelor din Programul personalizat de intervenţie PPI şi Planul individualizat de intervenţie;
10. elaborează şi realizează programe de sprijin şi educaţie parentală în vederea formării şi dezvoltării abilităţilor parentale ale părinţilor;
11. colaborează cu alte instituţii în vederea organizării programelor de educaţie parentală;
12. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu informaţiile pe care le deţine despre copii şi familiile acestora, păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari;
13. respectă normele în vigoare privind activitatea asistentului social conform dispoziţiilor şi reglementărilor Colegiului Naţional al Asistenţilor Sociali din România;
14. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile postului de psiholog:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 aplicabile şi a prezentului regulament;
2. participă la procesul de evaluarea a potenţialilor beneficiari, în cazul în care acest lucru este necesar, se deplasează la domiciliul beneficiarului pentru realizarea evaluării;
3. participă la realizarea şi redactarea Programul personalizat de intervenţie PPI şi a Planul individualizat de intervenţie;

4. întocmeşte pe baza diagnosticului stabilit Planul individualizat de consiliere psihologică, având ca obiectiv general obiectivele completate în Programul personalizat de intervenţie PPI;
5. realizează activităţi de consiliere psihologică şi psihoterapie, în funcţie de nevoile şi problematica clienţilor şi pentru atingerea obiectivelor din Planul individualizat de consiliere psihologică;
6. revizuieşte Planul individualizat de consiliere psihologică, la 3 luni sau când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului şi consemnează acest lucru în fişa de consiliere,
7. colaborează cu profesioniştii din alte servicii/instituţii pentru realizarea PPI cât şi pentru consolidarea rezultatelor;
8. colaborează cu profesioniştii din alte instituţii/ servicii pentru consolidarea rezultatelor obţinute în urma intervenţiei din partea specialistilor centrului;
9. realizează referirea către alte servicii a beneficiarului/ solicitantului în cazul în care serviciile centrului nu corespund nevoilor solicitantului;
10. respectă normele în vigoare privind activitatea psihologică conform Legii nr. 213/2004 şi a dispoziţiilor şi reglementărilor Colegiului Psihologilor din România;
11. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile postului de psihopedagog:

1. Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 aplicabile şi a prezentului regulament, precum şi cele stabilite la nivelul DGASPC Bihor;
2. realizează evaluarea şi intervenţia psihopedagogică, aplică teste standardizate beneficiarilor în funcţie de problematica acestora; prezintă rezultatele testărilor părinţilor/reprezentanţilor legali al copilului;
3. realizează evaluarea psihopedagogică şi completează rezultatele evaluării psihopedagogice în Fişa de evaluare a beneficiarului;
4. revizuieşte periodic Programul personalizat de intervenţie PPI şi a Planul individualizat de intervenţie;
5. colaborează cu profesioniştii din alte instituţii/ servicii pentru consolidarea rezultatelor obţinute/ realizarea PPI;
6. întocmeşte pe baza diagnosticului stabilit planul de asistenţă psihopedagogică, Planul individualizat de intervenţie psihopedagogică având ca obiectiv general obiectivele completate în Programul personalizat de intervenţie;
7. asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică copiilor cu cerinte educative speciale: tulburări emoţionale, tulburări psihosomatice, handicap fizic, handicap psihic, copii supradotaţi;
8. oferă informare şi educaţie a părinţilor cu privire la nevoile copiilor lor;
9. elaborează şi realizează programe de sprijin şi educaţie parentală în vederea formării şi dezvoltării abilităţilor parentale ale părinţilor copiilor cu disabilităţi;
10. mediaza contacte între şcolile incluzive şi instituţiile de specialitate care facilitează integrarea socio-şcolară a elevilor;
11. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;

h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;

i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al centrului respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia înformaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul Standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre de zi pentru copii în familie şi/sau copii separaţi sau în risc de separare de părinţi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului;
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru
Negrut Delia

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic,

Anexa nr. 1 Stat de functii

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

Posturi comune Complex de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea				2	
Nr. Crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional		norma de lucru
1	Sef centru	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
CENTRUL DE ZI PT.CONSILIERE SI SPRIJIN PT.PARINTI SI COPII ORADEA				8	
nr. crt.	**functia**	**niv.de stud.**	**grad profesional**	**nr.posturi**	
1	psihopedagog	S	principal	1	1 norma
2	asistent social	S	principal	2	1 norma
3	asistent social	S	specialist	1	1 norma
5	psiholog	S	principal	1	1 norma
6	psiholog	S	specialist	1	1 norma
7	psiholog	S	practicant	1	1 norma
8	psiholog	S	stagiar	1	1 norma
Total posturi centru				10	

ANEXA NR. 2 – Contract de furnizare servicii sociale
Nr. _____din_____

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. având în vedere:
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care

fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

ANEXA NR. 3 – ROI

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII
410126 Oradea, str. Ep. Ioan Alexi, nr. 33, Tel: 0359/451530, e-mail: ccforadea@gmail.com

Aprobat,
Director general
Puia Lucian Calin

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
PRIVIND ACTIVITATEA
TELEFONUL COPILULUI (119)
DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE
ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII ORADEA

Aprilie 2026

Capitolul I.
Dispoziţii generale

Art. 1

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor salariaţilor, voluntarilor din cadrul Telefonul copilului, aflat în structura Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Oradea (în continuare CZCSPC Oradea), centru care este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.** din structura D.G.A.S.P.C Bihor, indiferent de durata contractului individual de muncă, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (delegat, detaşat, voluntar, student aflat în practică în cadrul centrului, etc) sau altor persoane care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenţii civile.

Capitolul II
Obligaţiile salariaţilor Telefonul copilului

Art. 2

Salariaţii Telefonul copilului au următoarele obligaţii:

- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind întocmirea şi completarea la termen a documentelor prevăzute la dosarul beneficiarului de servicii, semnarea acestora în cadrul Telefonului copilului, precum şi expedierea acestora la DGASPC Bihor;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de coordonatorul personalului de specialitate al centrului, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
- salariaţii sunt obligaţi ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul profesiei sau a centrului, datorând acesteia corectitudine şi loialitate;
- să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi corectă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi cu beneficiarii, să manifeste solicitudine şi respect în relaţia cu părintele/reprezentantul legal;
- să nu desfăşoare în incinta centrului activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului;
- se interzice salariaţilor Telefonul copilului Oradea folosirea violenţei sub orice forma (fizică, verbală) în relaţiile cu beneficiarii atât din familie cât şi din sistemul de protecţie specială, precum şi în relaţiile cu părintele/reprezentantul legal sau alte persoane cu care acesta intră în contact direct sau telefonic;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii prin reglementări interne;
- să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;
- să respecte normele de protecţia muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi nomele P.S.I evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unui beneficiar;
- să înştiinţeze coordonatorul centrului imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă;
- să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat;
- se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii, la locul de muncă cât şi prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;
- salariaţii au obligaţia să-şi completeze cunoştinţele cu noutăţile în domeniu;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de coordonatorul centrului, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor colegi;

- să păstreze legitimaţia de serviciu şi să informeze compartimentul de resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor imediat ce constată deteriorarea sau dispariţia acesteia;
- să aducă la cunoştinţa biroului de resurse umane modificările statutului juridic-personal (căsătorie, divorţ, naştere, etc.);
- să anunţe cât mai urgent coordonatorul centrului despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor situaţii neprevăzute/ apărute;
- se interzice executarea de către salariaţi a unor lucrări sau diverse prestaţii pentru terţe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

CAPITOLUL III
Organizarea timpului de lucru

Art. 3

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă se desfasoară in ture de 12/24, inegal, de la ora 08-20 si de la ora 20 - 08 sau 8 ore/zi de la 08-16 sau 12-20.

Art. 4

Munca suplimentară se efectuează doar din dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C.Bihor şi se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia. Orele prestate la solicitarea scrisă a directorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare, fără a depăşi 360 ore pe an.

Art. 5

Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive.

Art. 6

(1) Prezenţa la lucru a salariaţilor se va evidenţia pe bază de semnătură proprie, în condica de prezenţă a centrului. Foaia colectivă de prezenţă se întocmeşte pe baza condicii de prezenţă şi se înaintează biroului resurse umane în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (24 ale fiecărei luni pentru luna în curs).

(2) Foaia colectivă de prezenţă exprimă numărul orelor de lucru, realizate de salariaţii centrului, pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic şi atestate prin condica de prezenţă.

Art. 7

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi religioase precum şi alte zile declarate zile libere potrivit legii, după cum urmează:

- 1 şi 2 ianuarie - Anul Nou
- 6 ianuarie - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sf. Proroc Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai - Ziua Internationala a Muncii
- 1 iunie - Ziua Internationala a Copilului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie - Ziua Naţională a României;
- 25 si 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
(2) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. 1 nu se iau în calculul concediului de odihnă.
(3) Pentru stabilirea unor zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere altele decât zilele de sărbătoare legală (punţi), conducerea instituţiei, de comun acord cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, pot hotărâ recuperarea unor zile lucrătoare astfel stabilite, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 8
Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.
(1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(2^1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.
(2^2) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc matemal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(2^3) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 1 8 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte pentru fiecare salariat în funcţie de vechimea în muncă conform Anexei nr. 3 din Contractul Colectiv de Munca la nivelul DGASPC Bihor.
a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare
d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d), e) şi f) se suplimentează cu 3 zile la implinirea vechimii de 5 ani în aceeaşi instituţie, respectiv cu 5 zile suplimentare la împlinirea a 10 ani de vechime în institutie.
(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranşe, dar, angajatorul are obligaţia de a asigura o tranşă de minimum 10 zile lucrătoare.
(6) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului şi cu acordul angajatorului şi cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parţial sau în totalitate.
(7) La cererea salariatului, indemnizaţia de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.
In afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria/cununia salariatului - 5 zile lucratoare;

b) naşterea/adopţia unui copil - 10 zile lucratoare, plus 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
c) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor - 5 zile lucrătoare
c^1) decesul socrilor, bunicilor, fraţilor, surorilor şi afini până la gradul III, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucratoare, confom legii;
f) donatorii de sânge - conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucratoare;
h) control medical anual - 1 zi lucrătoare.
i) angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
j) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
k) 1 zi lucrătoare cu ocazia zilei de naştere a salariatului la data respectivă sau la diferenţă de o zi lucrătoare
l) 1 zi lucrătoare cu ocazia Zilei Mondiale a asistenţei sociale(a treia marţi din luna martie) cu asigurarea permanenţei
m) 2 zile pentru angajaţii care au stabilite ca şi atribuţii suplimentare, cele de gestionar, atribuţii stabilite prin decizia angajatorului.

(1) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.
(2) Salariaţii au dreptul pentru îngrijirea sănătăţii copilului la maxim 5 zile lucrătoare neplătite pe an, indiferent de vârsta copilului.

CAPITOLUL IV
Drepturile salariaţilor

Art. 9
Salariaţii din cadrul Telefonul copilului (119) Oradea au următoarele drepturi:
- dreptul la opinie;
- pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani;
- salariul cuprinde salariul de bază, sporurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcţiei deţinute şi studiilor absolvite;
- salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor;
- concediu de odihnă anual;
- zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcţiei;
- concedii fără plată, conform legislaţiei în vigoare;
- concedii pentru formare profesională, conform legislaţiei în vigoare;
- indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă;
- indemnizaţie pentru creşterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- indemnizaţie pentru maternitate;
- perfecţionare profesională, pe domenii de activitate specifice funcţiei deţinute, sau pe domenii înrudite cu acestea;
- decontarea cheltuielilor, în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;
- dreptul la concediu de risc maternal;
- dreptul la pensie;
- alte drepturi negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă la nivelul Direcţiei.

Art. 10

Concediile fără plată, pentru formare profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 11

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .

(2) Efectuarea concediului fără plată, pentru formare profesională, se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

CAPITOLUL V
Drepturile angajatorului

Art. 12

1) D.G.A.S.P.C. Bihor emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

2) D.G.A.S.P.C. Bihor și coordonatorul centrului exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a angajaților din centru;

(3) D.G.A.S.P.C. Bihor și coordonatorul centrului pot constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern al centrului.

CAPITOLUL VI
Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 13

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare, fără a se limita la acestea :

- întârzierea sistematică;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în intervenția terapeutică;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloiala;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil acordul coordonatorului centrului așa cum este stabilit prin reglementări interne;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării serviciilor în cadrul centrului;
- introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise prin lege pentru a fi consumate/vândute la locul de muncă;

- fumatul în locuri nepermise;
- întreţinerea de relaţii sexuale la locul de muncă;
- orice faptă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală,
- orice alte fapte interzise de lege;

Art. 14

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor centrului în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10% ;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de munca;
- sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL VII
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 15

(1) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se face gradat, cu excepţia abaterilor grave, pentru care se vor lua măsuri deosebite, în condiţiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii:

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală, în serviciu, a salariatului ;

e) eventualele sancţiuni disciplinare, suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VIII
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul centrului

Art. 16

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Normele şi normativele de protecţie a muncii pot stabili:

- măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- măsuri de protecţie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi;
- măsuri de protecţie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

- dispoziţii referitoare la organizarea şi funcţionarea unor organisme speciale de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 17

(1) în cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art. 18

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
(2) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

Art. 19

(1) Coordonatorul centrului are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul.
(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 20

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor prin crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
(2) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerinţele postului şi cu obligaţiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 21

(1) Echipamentul de protecţie şi materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea şi de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistenţă socială corespunzătoare.

Art. 22

(1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită şi completă, precum şi decontarea analizelor medicale necesare desfăşurării activităţii profesionale ale salariaţilor în centru .
(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator , prin intermediul medicului de medicină a muncii, care efectuează controlul medical în baza rezultatelor analizelor medicale, urmând a elibera fişa de aptitudini pentru fiecare angajat al centrului;

Art. 23

(1) Contravaloarea şi întreţinerea echipamentului de protecţie se suportă integral de către angajator.
(2) Materiale igienico-sanitare se acordă angajaţilor DGASPC Bihor pentru minim 5 zile lucrate într-o lună, respectiv 40 ore:
- alcool sanitar pentru uzanţă proprie 250 ml./lună/persoană;
- săpun 100 g /lună/persoană;

- hârtie igienică 2 buc./lună/persoană;

Art. 24

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţia muncii.

Art. 25

În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatura, aerisire, umiditate);
- amenajarea locurilor de muncă (vestiare, bai, grupuri sanitare, săli de repaus);

Art. 26

(1) Salariatele gravide şi mame lăuze sau care alăptează, beneficiază de legii privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, acestea anunţă angajatorul că sunt însărcinate.

(2) In cazul în care angajatorul , din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în condiţiile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

(3) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menţinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art. 27

Prevederile prezentului capitol se întregesc cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca, cu prevederile negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi în Acordul colectiv încheiate la nivelul DGASPC Bihor.

Art. 28

Pentru protecţia sănătăţii mamelor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

CAPITOLUL IX
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariatilor

Art. 29

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituţiei petiţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce îi sunt adresate, conducerea instituţiei va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Art. 30

Unitatea are obligaţia să comunice petiţionarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul instituţiei poate prelungi termenul de soluţionare cu cel mult 15 zile.

Art. 31

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 32

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

CAPITOLUL X
Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale

Art. 33

(1) În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Bihor şi angajaţii săi se aplică dispoziţiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii şi în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevăzute de acest cod, cu dispoziţiile legislaţiei civile.

Art. 34

În vederea respectării prevederilor Legii nr. 272/2004 privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului şi a Hotărârii Guvernului nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligaţiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecţia drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament sau încredinţare, cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activităţi :

- accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al directorului general sau altor persoane împuternicite şi însoţit de reprezentantul desemnat al Direcţiei;
- luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel precum şi datele şi informaţiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Bihor se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal, după obţinerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
- primirea de sponsorizări pentru activităţile din centru direct de la persoane fizice/persoane juridice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii DGASPC Bihor, fără încheierea unui contract de sponsorizare.

Art. 35

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor în condiţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală se angajează şi se sancţionează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii respectiv pentru infracţiunile prevăzute în Codul muncii.

CAPITOLUL XI
Criterii şi proceduri de evaluare profesională a angajaţilor cu contracte individuale de muncă

Art. 36

Evaluarea performanţelor profesionale anuale se realizează în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform HG nr.1336 din 08.11.2022.

Art.37

Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 38

- Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, de către evaluator. Are calitatea de evaluator;
- persoana care conduce centrul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul de conducere şi personalul de execuţie se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

Art. 39 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 40

Procedura de evaluare a performanţelor individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

- persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;
- angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi acelor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;
- angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii;
- angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical
- sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii.

Art. 41

Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 42

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale după cum urmează:

1. între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
2. între 2,01-3,50 - satisfăcător,
3. între 3,51-4,50 - bine;
4. între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 43

1. Contestaţiile în legătură cu evaluare performanţelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.
2. Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior.
3. Rezultatul contestaţiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 44

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din centru.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii finale

Art. 45

(1)Coordonatorul centrului asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de ordine interioară către întregul personal subordonat.

(2) Fiecare angajat va lua cunoştinţă, personal, de conţinutul prezentului Regulamentului de ordine interioară şi va semna pentru aceasta.

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul semnării acestuia;

(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, precum şi cu prevederile Contractului colectiv de muncă încheiate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Şef centru,
Negruţ Delia

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII ORADEA

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII ORADEA

2026

CUPRINS

1. Scop..... 3
2. Domeniu de aplicare..... 3
3. Documente de referinţă..... 3
4 Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi.....6
6. Anexa.....7

1. Scop

Reglementarea modului unitar privind admiterea copiilor la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, care au nevoie de consiliere.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Prezenta procedură este aplicată de către managerii de caz/responsabilii de caz din cadrul Serviciului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial, Serviciul management de caz pentru copil în sistem rezidențial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, precum și de către managerii de caz din cadrul organizațiilor nonguvernamentale care asigură servicii sociale în sistem rezidențial copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială.

3. Documente de referință

- **Ordinul nr. 27/2019,** privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **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.
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea de privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera cilculație a acestor date.

4. Descriere procedură

Beneficiarii serviciilor oferite de CZCSPC sunt:

a) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială,
b) părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială,
c) familiile extinse, familiile substitutive ale copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială,
d) copii pentru care instanța de judecată a dispus consilierea psihologică să fie efctuată de DGASPC BH - intervenția în acest caz se efectuează conform PL ESM-58 privind atribuțiile DGASPC BH în executarea silită a hotărârilor judecătorești referitoare la minori.
e) copiii care au suferit o formă de abuz/neglijare/exploatare precum și familia acestuia
f) familii în care există risc crescut de separare a copilului de familie.

Serviciile oferite de Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Procedura de admitere se referă, cel puțin, la următoarele aspecte:
- actele necesare pentru admiterea beneficiarilor la serviciile centrului,

- criteriile de eligibilitate ale copiilor,
- cine ia decizia de admitere/respingere,
- modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia,
- modalitatea de stabilire a contribuţiei părinţilor dacă este cazul.

Copiii potenţiali beneficiari şi părinţii acestora sunt informaţi cu privire la conţinutul procedurii de admitere.

Procedura de admitere este anexă la ROF.

Personalul de specialitate al centrului este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Criterii de eligibilitate a copiilor

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor serviciilor oferite de CZCSPC sunt următoarele:

- Existența unei situații în care copilul este supus la risc de separare de părinți, abuzare, neglijare, exploatare,
- Necesitatea privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare,
- Diminuarea efectelor separării și integrarea într-un nou mediu de viață,
- Necesitatea pregătirii copilului în vederea reintegrării în familie,
- Existența unor tulburări de comportament sau comportamente care pun copilul în situații de dificultate,

Serviciile oferite de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt:

-consiliere privind orientarea școlară și abandonul școlar;

-consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă;

-consilierea privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;

-consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității;

-consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase între părinți și copii.

Admiterea cazurilor

Preluarea cazurilor de către CZCSPC se face prin următoarele modalităţi:

1. prin referire din partea managerului de caz din cadrul DGASPCBH,
2. prin referire din partea managerului de caz din cadrul ONG-urilor,
3. prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială și alte instituții/servicii publice sau private,
4. prin cerere din partea beneficiarului de servicii sociale faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială în condiţiile legii,
5. prin cerere din partea beneficiarilor.

Accesul copiilor la serviciile Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, se realizează prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor, în baza Referatului de orientare a cazului şi sau a cererii potenţialului beneficiar.

Acordarea serviciilor de consiliere se realizează în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între furnizorul de servicii sociale (D.G.A.S.P.C.Bihor), părinţii copilului beneficiar al serviciilor sociale/reprezentantul

legal al acestuia. Contractul de servicii sociale va fi semnat de către: directorul general al D.G.A.S.P.C Bihor, conducătorul CZCSPC, părintele/reprezentantul legal al copilului percum și de copilul beneficiar al serviciilor dacă acesta a împlinit vârsta de 14 ani.

Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către șeful de centru, situaţie care se consemnează în ROF.

În funcţie de condiţiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei ce revine beneficiarului.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situaţia în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezenţa acestora în centru şi serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparţinătorului care l-a însoţit.

Listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Șeful de centru are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru.

Acte necesare pentru admiterea beneficiarilor

La admitere, pentru fiecare beneficiar se va întocmi un dosar personal care va conţine următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul dintre părinţii copilului sau a reprezentantului legal/ sau referatul de orientare din partea managerului de caz și aprobată de conducătorul centrului, în original;
- acte de stare civilă, copie certificat de naștere al copilului, copie act de identitate al copilului și părinţilor
- contractul de furnizare de servicii sociale, în original,
- dosarul de servicii care cuprinde:

a) Fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente evaluării
b) Programul personalizat de intervenţia a beneficiarului
c) Planurile individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (integrare, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, educaţie).
d) Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie
e) Rapoartele trimestriale, după caz

Beneficiarii și reprezentanţii legali ai acestora au acces la dosarul personal și la dosarul de servicii. Informaţiile și datele din dosarul beneficiarilor sunt confidenţiale, iar accesul altor persoane la dosar se realizează doar cu acordul beneficiarului, excepţie făcând condiţiile prevăzute de lege. De asemenea, la încheierea perioadei de acordare a serviciilor, prin solicitare scrisă, beneficiarul poate cere o copie a dosarului de servicii.

Toţi beneficiarii admiși în cadrul centrului vor fi înregistraţi în registrul de evidenţă a cazurilor și în registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor. CZCSPC deţine o **baza de date** a beneficiarilor atât în formar hârtie cât și în format electronic.

CZCSPC dispune de o listă de așteptare, în care sunt înregistrate solicitările primite în momentul în care capacitatea maximă a centrului este atinsă. Lista de așteptare este gestionată de conducătorul CZCSPC și cuprinde toate solicitările care exced capacitatea centrului. Persoanele aflate pe lista de așteptare sunt informate

despre alternativele de servicii sociale pe care le pot accesa în comunitate. De asemenea dosarele personale se păstrează în cadrul CZCSPC, iar în momentul eliberării unui loc se reanalizează eligibilitatea cererilor. Au prioritate la admiterea în centru, persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și sunt în situație de risc iminent. În situațiile în care nu există risc iminent, se aplică principiul cronologiei ("primul venit, primul servit").

Prezenta procedură este adusă la cunoștință și prelucrată de toți angajații CZCSPC, iar instruirea va fi consemnată în **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.**

Potențialii beneficiari sunt informați cu privire la serviciile oferite în centru și criteriile de admitere a cazurilor prin intermediul pliantului CZCSPC disponibil la sediul CZCSPC, și la sediul instituțiilor și organizațiilor partenere. De asemenea, cu ocazia vizitelor realizate în cadrul programului de vizitare a centrului, potențialii beneficiari vor beneficia de o sesiunile de informare inițală și vor semna un **proces verbal de informare inițială.** Potențialii beneficiari pot obține informații privind criteriile și procedurile de admitere în centru și telefonic, la numărul de telefon al CZCSPC. Angajatul CZCSPC care informează un potențial beneficiar despre serviciile centrului și procedura de admitere, va consemna procesul în cadrul unei **Fișei de convorbire telefonică.**

5 Responsabilități

5.1 Responsabilitățile mangerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor

- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor întocmește referatul de orientare
- Întocmește Dispoziția de admitere a beneficiarilor

5. 2 Responsabilitățile personalului din CZCSPC Oradea

- Șeful de centru informează potențialii beneficiari privind serviciile oferite în centru și criteriile de admitere;
- Șeful de centru/ asistentul social primește, după caz, dosarul personal cu documentele de la Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor pentru copiii din familie și pentru copiii cu măsură de protecție specială;
- Șeful de centru întocmește și asigură semnarea contractului de furnizarea serviciilor sociale pentru copii proveniți din familie, dacă are atribuții delegate în acest sens;
- șeful de centru instruiește personalul centrului cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- șeful de centru organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru
- șeful de centru se asigură că, pentru fiecare beneficiar al centrului se întocmește dosarul personal și dosarul de servicii și păstrarea acestora în condiții de siguranță și confidențialitate
- șeful de centru aprobă lista specială cu persoanele din cadrul centrului care au acces la dosarele personalle ale beneficiarilor

6 Anexe:

Anexă 1 Contract de furnizare servicii sociale
Anexa 2 Referat de orientare privind admiterea copiilor
Anexa 3 Dispozitie privind admiterea copilului

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/ nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

2.5. convenţia de parteneriat încheiată cu primăria de la domiciliul copilului

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Compartimentul_____
410126 Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, Tel: 0359/451530, e-mail: ccforadea@gmail.com
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Nr_____din_____

Referat de orientare privind admiterea copiilor_____şi a numitei/numitului_____ la Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Oradea

Subsemnatul/a_____

_____, în calitate de manager de caz/responsabil de caz, vă solicit acordarea serviciului de consiliere pentru copilul _____ în vedere _____
_____
_____
Propun admiterea_____

Vă anexez următoarele acte:
Dispoziţia Directorului General al DGASPC Bihor emisă în baza Referatului de orientare a cazului întocmit de managerul de caz,
Copii carte de identitate/certificat de naştere,
Copie după Planul Individualizat de Protecţie al copilului,
Ultima evaluare psihosocială/psihologică a cazului.

Director general,
Puia Lucian-Călin

Vizat,
Compartimentul juridic şi contencios

Întocmit,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII
410126 Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, Tel: 0359/451530, e-mail: ccforadea@gmail.com
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal, sub numărul 4268
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

DISPOZIŢIE
Nr._____din_____
privind admiterea copilului_____la serviciile
Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii

Conform referatului de orientare nr._____din_____ întocmit de către dna/dl._____, din cadrul_____, în calitate de manager de caz/responsabil de caz, privind copilul _____ fiul lui _____ şi _____, născut la data de _____, în localitatea _____, judeţul _____, cu CNP _____, având domiciliul în_____ _____, în vederea_____ _____, în cadrul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Oradea.

În temeiul Orinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii de calitate pentru seviciile sociale destinate copiilor, art.2, alin. 2 si alin. 4, art. 5 alin 1, alin.2 si alin 3, art. 35 alin.1 si alin. 2, art. 73 alin.4 din Legea 272/2004, republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, în baza art. 16 alin.1 din Anexa 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare ţi funcâionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, directorul general al DGASPC Bihor.

DISPUNE

Art. 1 Admiterea copilului_____ la serviciile Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Oradea, începând cu data de _____.

Art. 2 Prezenta dispoziţie se comunică cu:
- -Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial/Serviciul management de caz pentru copil în sistem rezidenţial,
-_____
-Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii
-Serviciul monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială.

Director general,
Puia Lucian-Călin

Vizat,
Compartimentul juridic şi contencios

Întocmit

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI BIHOR

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII ORADEA

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop..... 3
2. Domeniu de aplicare..... 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descriere procedură 4
5. Responsabilităţi 5

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a asigura un cadru unitar pentru reglementarea modului de încetare a acordare a serviciilor Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii către beneficiar.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru este aplicată de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Prezenta procedură este aplicată de către managerii de caz/responsabilii de caz din cadrul Serviciului intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, Serviciul management de caz pentru copil în sistem familial, Serviciul management de caz pentru copil în sistem rezidenţial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum și de către managerii de caz din cadrul organizațiilor nonguvernamentale care asigură servicii sociale în sistem rezidențial copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272/2004** republicată și actualizată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal
- **Hotărârea nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Ordinul nr. 27/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
- **Ordinul nr. 286/2006** privind aprobarea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea/Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centru pe o perioadă determinată, caz în care se solicită cerere scrisă din partea beneficiarului/reprezentantului legal;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în

proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi D.G.A.S.P.C. Bihor, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- cu acordul părţilor, în situaţia în care au fost atinse obiectivele stabilite în PPI.
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă asistarea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia.

Încetarea serviciilor va fi documentată sub forma unei **Decizii de încetare a acordării serviciilor.**

În urma încetării serviciilor către beneficiarii centrului, pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deţine un **registru de încetare a serviciilor** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Personalul centrului este instruit cu privire la conţinutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

5. Responsabilităţi

- Şeful de centru informează copiii (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor;

- Şeful de centru desemnează o persoană dintre angajaţii centrului care va completa **Registrul de încetare a serviciilor**;

- şeful de centru instruieşte personalul centrului cu privire la respectarea procedurii de încetare a serviciilor. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

- asistentul social, în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, şi transmite acestuia o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;

- şeful de centru organizează arhivarea listelor semestriale şi a fişelor de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, cuprinse în dosarul privind încetarea serviciilor.

Întocmit,
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr.3/17

Vizat,
Preşedinte CJ Bihor
Malan Mircea

Secretar al judetului
Itanel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea
Casa de Tip Familial "Speranţa"
Com. Sânmartin, sat Rontău nr.23, judeţul Bihor

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian-Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial "Speranţa"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1 . Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Speranţa"**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Speranţa"** după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea -Casa de Tip Familial "Speranta"**, cod serviciu social 8790.CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001163 din 23.07.2024 pe perioada 15.09.2023 - 14.09.2028, cu sediul com. Sânmartin, sat Rontău nr.23, judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** este, in principal, furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioada determinata la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independenţa, precum si pentru integrarea/reintegrarea familiala si socio-profesionala a copiilor separaţi temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii a unei masuri de protecţie speciala in **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**.

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri. **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta".**

ObiectiveleComplexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Speranţa"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, precum precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Speranța"** se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr.226/2020 privind înființarea acestuia.

ARTICOLUL 5. Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Complexul Social pentru Copii și Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranța"** 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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;

l) 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 profesioniste, 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 **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** sunt:

a) copiii aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"**;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"**;

c) tinerii, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"** în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"sunt următoarele:

Admiterea in centru se realizeaza respectand Procedura de admitere, anexa a prezentului ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:

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

b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;

c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;

d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială au desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"**.

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta sau, dupa caz, hotararea Comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protecţie;
b) Copia certificatului de naştere a copilului si, dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) Copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) Documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protecţie, pentru copilul care a implinit vârsta de 10 ani;
e) Planul de acomodare a copilului;
f) Planul individualizat de protecţie (PIP) al copilului;
g) Fisa de evaluare sociala a copilului;
h) Fisa de evaluare medicala a copilului;
i) Fisa de evaluare asihologica a copilului;
j) Fisa de evaluare educaţională a copilului;
k) Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protecţie speciala;

l) Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este îngrijit;
m) Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si gradul de maturitate) cu privire la condițiile in care încetează îngrijirea in serviciul social;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul-verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentații sănătoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar) ;
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in funcție de vârsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si grad de maturitate) cu privire la modalitățile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea centrului;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si soluționarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in funcție de vârsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv tineri cu vârsta între 18-26 ani dacă își continuă studiile sau maxim 2 ani de la data terminării studiilor;
b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai **Casei de Tip Familial „Speranța"** prevăzuți la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"** se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Speranţa"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedură anexată a prezentului ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul **Casei de Tip Familial "Speranţa"**, poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul serviciului social şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul serviciului social;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de serviciul social;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complexul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta" au următoarele obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economic în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta".**

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi

integrării/includerii sociale;

7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură);
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciul social, imediat după admitere;
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Complexul Rezidential pentru Copii si Tineri Tinca -Bratca, în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarilor;**
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale centrului (reguli de comportament, program, etc.);
3. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora
6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii serviciului social;
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta" prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. Contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. Realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. Revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. Realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii Centrului si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, funcţionează cu un număr de **12 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru **–1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **9 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,50 norma - 4 ore/zi (acest post deserveste si CTF Casa Bratca)
- psiholog - 1 post cu 0,50 norma - 4 ore/zi (acest post deserveste si CTF Casa Bratca)
- educator - 4 posturi;
- asistent medical – 1 post,
- instructor de educatie - 2 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **2 posturi**, respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
-ingrijitor – 1 post - 1 norma - 8 ore/zi – deserveste Casa de Tip Familial "Speranta"

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru sef centru pentru toate structurile **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos conform Ordinului nr. 25/2019.

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulţi/copii
7-12 ani	12	1:12

Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru cod COR: 134401.
(2) **Atribuțiile șefului de centru** sunt:
a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** în comunitate;
b) asigură formularea în scris a misiunii **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor și afișarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii și personalul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** și de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condițiile legii;
c) desemnează, la admiterea în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, pentru fiecare beneficiar, persoana de referință;
d) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării Planului individualizat de protecție (PIP) și desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;
e) asigură, în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** și asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare și funcționare** (ROF) **al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta", 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 si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
4. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
9. Procedura privind relația personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările și reclamațiile

11. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență – anexă la ROF

12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF

13. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecția beneficiarilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor**, și care este anexa a prezentului regulament;

k) reprezintă **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** 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 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;

m) supervizează utilizarea fondurilor derulate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** și asigură surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** și în comunitate;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor **prezentului ROF, precum si a tuturor procedurilor interne de lucru ale Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**;

o) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** Proiectul instituțional și Planul anual de acțiune pe baza SMC privind SR pe care îl reevaluează și după caz îl revizuiește 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;

o) organizează activitatea personalului și asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**;

p) întocmește informări privind activitatea **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

s) elaborează **Raportul anual de activitate al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**,

t) se asigură că **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**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 **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, se respectă măsurile speciale de siguranță și prevenire a

accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;**

u) asigură revizuirea fișelor de post pentru personalul angajat al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul pozitiv al comportamentelor beneficiarilor Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**, care este anexă prezentului regulament;

y) asigură existența la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"**;

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 SMC privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

aa. urmărește respectarea dreptului copiilor de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligații și a modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor.

bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente și materiale consumabile.

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

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

ee.se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

ff. pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complexului sau de către furnizorul de servicii sociale.

gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditați.

ii. Complexul se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare

jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează complexul rezidential cu privire la lipsa personalului.

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

(4) 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 **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, Casa de Tip Familial "Speranta"** este reprezentat de:

a) Psiholog (263411)* - 1 post
b) Asistent social (263501)* – 1 post
c) Educator (235203) – 4 posturi
d) Asistent medical (222101) – 1 post,
e) Instructor de educatie (235204) – 2 posturi
* persoanele angajate pe aceste posturi deservesc pentru CTF Casa Bratca

(2)Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea, **Casa de Tip Familial "Speranta"**:

a) inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post
b) ingrijitor (cod 515301) - 1 post

Atribuţiile postului de asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul serviciului social, în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în cadrul serviciului social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, anexe la prezentul ROF
n) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala
o) alte atribuţii prevăzute Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

Atribuţiile postului de educator

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) asigura educatia non-formala si informală a copiilor/tinerilor din cadrul serviciului social.
e) planifică şi realizează activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă la copil/tânăr pentru creşterea şanselor de reintegrare socială a acestuia.
f) participă la întâlnirile organizate de seful centrului cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
g) menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fiselor de evaluare si urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
i) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, fisa pentru educatie, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
j) organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
k) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
l) Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
m) încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
n) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
o) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
r) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul serviciului social;
s) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
s) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
t) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
t) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului social;
u) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
v) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
w) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
x) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
y) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

z) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
q) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala
aa) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, annexe la prezentul ROF
bb) alte atribuţii prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii.
cc) elaborează şi implementează fisele penru educatie pe toată perioada plasamentului;

Atribuţiile postului de asistent medical:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea medicală la admiterea în cadrul serviciului social, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
h) elaborează şi implementează măsurile de intervenţie pe termen scurt privind nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii;
i) acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
j) asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
k) raportează observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
l) semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
m) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
n) verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
o) verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
p) se informează la începutul programului din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din serviciul social raportat la evenimentele deosebite;
q) participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală);
r) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala
s) alte atribuţii prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială.

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor minime calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) elaborează şi implementează fişele pentru educaţie pe toată perioada plasamentului;
h) colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în cadrul serviciului social;
i) se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
j) aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
k) îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiar;
l) prezintă fiecărui beneficiar într- un limbaj accesibil, ţinând cont de gradul de maturitate regulile de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte, personalul şi lista cu serviciile/instituţiile partenere ale serviciului;
m) organizează şi desfăşoară activităţi care să asigure formarea de priceperi şi deprinderi care să conducă la dezvoltarea optimă a copilului;
n) organizează mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere a beneficiarilor;
o) organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
p) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personală, de recreere şi socializare, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
r) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
s) la predarea turelor, consemnează în registrul de predare-primire evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
t) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, anexe la prezentul ROF
u) alte atribuţii prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii.

Atribuţiile 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 nr.25/2019, potrivit standardelor minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului social 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 cadrul serviciului social 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, procedeelor 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) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019, anexe la prezentul ROF

m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala

n) alte atribuții prevăzute de Ordinul nr. 25/2019, potrivit Standardelor minime calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

c) inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deservește toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea**

Atribuțiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială și a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social 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) îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;

f) 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;

g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;

h) asigură serviciile/utilitățile serviciului social;

i) indeplineste orice alte atribuții, în limitele de competență a postului, dispuse de șeful ierarhic.

b) ingrijitor (cod 515301) – 1 post

Atributiile postului de ingrijitor:

a. urmăreşte şi respectă cele stabilite în Regulamentul de organizare si functionare a casei, precum şi cele stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C. Bihor
b. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu informaţiile pe care le deţine despre copiii şi familiile acestora;
c. răspunde de menţinerea stării de igienă în cadrul casei;
d. Realizează activităţi zilnice, săptămânale şi lunare prin care se asigură curăţenia casei, după cum urmează
    1. asigură curăţenia în perimetrul casei – birourile, spaţiile comune (holul, sala de mese)
    2. curăţă şi dedezinfectază grupurile sanitare

    Activităţi săptămânale
    1. asigură spălarea şi dezinfectarea faianţei şi chiuvetelor de la grupurile sanitare şi de la bucătărie
    2. asigură spălarea şi dezinfectarea jucăriilor şi mobilierului
    3. asigură curăţenia sălilor comune

    Activităţi lunare
    1. se asigură de spălarea geamurilor şi uşilor
e. Îndrumă, supraveghează şi respectă normele de igienă personală şi colectivă
f. Solicită procurarea de materiale de curăţenie
g. Efectuează procesul de spalare şi dezinfectare a spatiului în conformitate cu normele impuse de Direcţia de Sănătate Publică
h. Aduce la cunoştinţă conducerii orice neregulă constatată;
i. Respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice
j. Îndeplineşte sarcinile de serviciu la termenele stabilite şi cu respectarea indicatorilor de calitate prevăzută
k. Răspunde material, penal civil, şi administrativ pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp şi la parametri stabiliti a sarcinilor de serviciu şi pentru orice prejudicii aduse unităţii din vina sa;
l. Participă la şedinţele convocate de conducerea casei;
m. Este responsabil şi de executarea altor sarcini încredinţate de şeful ierahic superior;
n. la decizii în limita atributiilor ce îi revin.

Personalul angajat al casei, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează; păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia înformaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

În estimare

(1) a bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
    a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
    b) bugetul local al judeţului;
    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 serviciu
Negruță Delia

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

Anexa nr.1 – Statul de funcții

STAT DE FUNCTII

Casa de Tip Familial "Speranţa"

Posturi comune Complexului de servicii sociale pentru copii şi tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	norma de lucru
1	Sef centru*	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Casa de Tip Familial "Speranţa"				**10**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
2	psiholog	S	practicant	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
3	educator	S	principal	3	1 norma
4	educator	S	debutant	1	1 norma
5	asistent medical	PL		1	1 norma
6	instructor de educatie	M	principal	1	1 norma
7	instructor de educatie	M	debutant	1	1 norma
7	ingrijitor	M/G		1	1 norma
Total posturi				12	

Anexa nr. 2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**
1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi
1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,
2. **având în vedere:**
2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
convin asupra următoarelor:
3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz: dacă este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului se păstrează în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Speranţa

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian -Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;
- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;
- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare
- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;
- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;
- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie
- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;
- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele și prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele și prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor Anexa 2
Casa de Tip Familial Haiducii

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Speranţa"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial "Speranţa"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian- Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

***2.* Domeniu de aplicare**

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vedera adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial Speranţa

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian -Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social:**

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel: 1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)
- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare
- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau somatice	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale, Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare

	Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Speranţa"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Speranţa"

Se aprobă

Director general,
Puia Lucian -Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-l în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive*, ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL**.....**

DATA SI ORA INCIDENTULUI**.....**

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL**.....**

MASURILE CARE AU FOST LUATE **.....**

.....
.....
.....
.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT **.....**

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) **.....**

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE **.....**

.....
.....
.....
.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

Anexa nr.3/18

Preşedinte C.J. Bihor
Mailan Mircea

Secretar al judetului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"
localitatea Bratca, str. Principală nr. 325, judeţul Bihor, telefon 0259/473273

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian Călin

Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Aprilie 2026

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial "Casa Bratca",** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea Anexei 1 la Ordinul 25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea – Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000590 din 08.01.2021, cu valabilitatea pe o perioadă de 5 ani, cu sediul în Bratca, str. Principala nr. 325, judeţul Bihor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea – Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** este, in principal, furnizarea sau asigurarea accesului, pe o perioada determinata la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viata independenta, precum si pentru integrarea/reintegrarea familiala si socio-profesionala a copiilor separati temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii a unei masuri de protectie speciala in **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca".**

Misiunea este în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri. **Casa de Tip Familial „Casa Bratca"** este componentă a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

Obiectivele Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca" sunt:

1. Asigurarea unei îngrijirii şi găzduirii de calitate.
2. Asigurarea accesului la educaţie şi sănătate.
3. Dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă.
4. Asigurarea legăturilor cu familia naturală şi extinsă în scopul reintegrării.
5. Pregătirea temeinică pentru integrarerea socio-profesională.
6. Preocuparea continuuă de a asigurare servicii de calitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Legea 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi

promovarea drepturilor copilului, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr.226/2020 privind înfiinţarea acestuia.

ARTICOLUL 5

Obiectivele/principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în **Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea – Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarilor;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** sunt:

a) copiii aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"**;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"**;

c) tinerii, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, măsura de protecţie specială în cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"** pe toată durata continuării studiilor;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"** în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"sunt următoarele:

Admiterea in centru se realizeaza respectand Procedura de admitere, anexa a prezentului ROF.

Fiecare copil este admis în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** în urma procesului de evaluare complexă a situaţiei copilului, în baza:

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

b) hotărârii instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament;

c) ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă;

d) dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC Bihor.

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

Toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială au desemnat un manager de caz din cadrul
Serviciului management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR). Este exclusă posibilitatea unui manager de caz din cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"**.

A) Acte necesare la dosarul personal al beneficiarului:

a) dispozitia conducatorului DGASPC, privind instituirea plasamentului in regim de urgenta sau, dupa caz, hotararea Comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata privind instituirea masurii de protectie;
b) Copia certificatului de naştere a copilului si, dupa caz, a cartii de identitate a acestuia;
c) Copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
d) Documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie, pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
e) Planul de acomodare a copilului;
f) Planul individualizat de protectie (PIP) al copilului;
g) Fisa de evaluare sociala a copilului;

h) Fisa de evaluare medicala a copilului;
i) Fisa de evaluare asihologica a copilului;
j) Fisa de evaluare educationala a copilului;
k) Rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala;
l) Rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
m) Contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;

Alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in cadrul serviciului social:

1) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la conditiile in care inceteaza ingrijirea in serviciul social;
2) Documentul (in copie) de numire a managerului de caz al beneficiarului;
3) Procesul-verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP;
4) Documentul privind instruirea beneficiarului (teoretica si practica) cu privire la regulile de baza ale unei alimentatii sanatoase;
5) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul de maturitate) cu privire la igiena personala;
6) Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
7) Acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca (in cazul beneficiarilor aflati pe piata muncii)
8) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la modalitatile de relationare cu familia/alte persoane apropiate si regulile ce trebuie respectate;
9) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la implicarea lor in deciziile care privesc, precum si modalitatile prin care isi pot exprima si comunica opiniile;
10) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii;
11) Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la prevenirea bolilor infectioase transmisibile;
12) Programul educational;
13) Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta (personalizat pentru fiecare beneficiar) ;
14) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modul in care trebuie sa procedeze in situatia in care apar avarii ce afecteaza functionarea utilitatilor;
15) Documentul privind informarea beneficiarului, care are discernamant (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarului;
16) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la modalitatile de a formula si comunica/transmite sugestii precum si sesizari/reclamatii in caz de nemultumire cu privire la activitatea centrului;
17) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență*;
18) Documentul privind informarea beneficiarului (in functie de varsta si grad de maturitate) cu privire la recunoasterea riscului si a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante;
19) Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante ale beneficiarului;

B) Criterii de eligibilitate:

a) să aibă vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani, respectiv tineri cu vârsta între 18-26 ani dacă îşi continuă studiile sau maxim 2 ani de la data terminării studiilor;
b) să facă parte din grupul ţintă de beneficiari ai **Casei de Tip Familial „Casa Bratca"** prevăzuţi la alin. 1.

C) **Contractul de acordare de servicii:**

Oferirea serviciilor în cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"** se face numai în baza **Contractului de acordare a serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Casa Bratca"**, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii (conform (conform **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială) şi, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii şi ceilalţi furnizori de servicii, după protocolul unic avizat de directorul DGASPC Bihor. După împlinirea vârstei de 16 ani, contractul de furnizare servicii este incheiat cu copilul.

Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din serviciul social se realizeaza respectand procedura de incetare a serviciilor, procedură anexată a prezentului ROF.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul **Casei de Tip Familial "Casa Bratca"**, poate avea loc ca urmare a încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau încetarea efectelor sentinţei civile după împlinirea vârstei de 18 ani la cererea tânărului), după evaluarea complexă a situaţiei acestuia sau în cazul revocării măsurii plasamentului în regim de urgenţă.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.

În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii**.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului social şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul serviciului social şi misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul serviciului social;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul social, împotriva voinţei lor
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de serviciul social;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complexul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca" au următoarele obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economic în funcţie de gradul de maturitate şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, gradul de maturitate etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul PIP a copilului;

d) să comunice, în funcţie de gradul de maturitate, orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală de bază;
3. asistenţă şi îngrijire medicală;
4. educaţie formală, non - formală şi informală;
5. sprijin emoţional şi consiliere;
6. dezvoltarea deprinderilor de viaţă şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale;
7. supraveghere permanentă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Serviciul social deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite;
3. Materialele informative sunt pe suport de hârtie (tip broşură);
4. Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciul social, imediat după admitere;
5. Popularizarea misiunii serviciului social prin pliante de prezentare;
6. Afişarea schemei care prezintă locul serviciului social Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea, în sistemul de servicii sociale judeţean, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
7. Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
8. Asigură părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi copiilor beneficiari cu vârsta peste 10 ani, comunicarea listei cu serviciile partenere şi asigură îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor, a reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarilor;**
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului şi a beneficiarilor într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia, a prevederilor normelor interne de funcţionare ale centrului (reguli de comportament, program, etc.);
3. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor *Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor*;
4. informarea beneficiarilor, într- un limbaj accesibil acestora din urmă, ţinând cont de gradul de maturitate, a reprezentanţilor legali şi membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile

de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5. Sesiuni de instruire a beneficiarilor care sunt consemnate la dosarul acestora

6. Sesiuni de instruire a angajatilor care sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de rapoarte anuale, trimestriale, sau de monitorizare a activitatii serviciului social;
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social, anexe la prezentul ROF;
3. Intocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
4. Intocmirea proiectului instituţional propriu şi a planurilor anuale de acţiune.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca" prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. Contractarea de convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat;
3. Realizarea de fise de evaluare anuale ale personalului;
4. Revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. Realizarea continua a sesiunilor de instruire si formare profesională iniţială pentru angajaţii Centrului si consemnarea instruirilor in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
6. Realizarea continua a sesiunilor de intruire a beneficiarilor si consemnarea instruirilor la dosarul acestora.

ARTICOLUL 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, funcţionează cu un număr de **10 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 din care:

a) personal de conducere: şef centru –**1 post** (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar **8 posturi**, respectiv:

- asistent social - 1 post cu 0,50 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Speranta)
- psiholog - 1 post cu 0,50 norma - 2 ore/zi (acest post deserveste si CTF Speranta)
- educator - 5 posturi;
- instructor de educatie - 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – **1 post** inspector de specialitate - 1 post (1/10 norma, respectiv 0,48 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru sef centru pentru toate structurile **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea.**

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar este redat în tabelul de mai jos conform Ordinului nr. 25/2019.

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți/copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful de centru cod COR: 134401.

(2) Atribuţiile sefului de centru sunt:

a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii **Complexulului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** în comunitate;

b) asigură formularea în scris a misiunii **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, avizarea acesteia de către directorul general al DGASPC Bihor şi afişarea ei într-un loc adecvat în care au acces beneficiarii şi personalul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi de asemenea, de orice persoană care are acces în cadrul SR, în condiţiile legii;

c) desemnează, la admiterea în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, pentru fiecare beneficiar, persoana de referinţă;

d) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării Planului individualizat de protecţie (PIP) şi desemnează în acest sens personalul de specialitate responsabil;

e) asigură, în cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU) cu privire la drepturile copilului şi ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul SR pe care îl conduce;

f) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi informează în scris şeful ierarhic şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

h) organizează activitatea personalului **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor** şi a **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 25/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial – anexă la ROF
2. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
3. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
4. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
5. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
7. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism
8. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor

9. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestive/sesizările şi reclamaţiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă – anexă la ROF
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor – anexă la ROF
13. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea - Casa de Tip Familial „Casa Bratca", conform **Procedurii referitoare la efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de** Complexul de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea - Casa de Tip Familial „Casa Bratca", care este anexă prezentului regulament;

j) asigură protecţia beneficiarilor împotriva situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare, corespunzător **Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor**, şi care este anexa a prezentului regulament;

k) reprezintă **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** în relaţiile cu DGASPC Bihor şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Bihor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, corespunzător atribuţiilor de reprezentare delegate de conducerea DGASPC Bihor;

m) supervizează utilizarea fondurilor derulate în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi asigură surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizare"a resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea – Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** şi în comunitate;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor **prezentului ROF, precum si a tuturor procedurilor interne de lucru ale Complexuluide Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;

o) elaborează, împreună cu personalul de specialitate al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** Proiectul instituţional şi Planul anual de acţiune pe baza SMO privind SR pe care îl reevaluează şi după caz îl revizuieşte 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;

o) organizează activitatea personalului şi asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;

p) întocmeşte informări privind activitatea **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii DGASPC Bihor;

s) elaborează **Raportul anual de activitate al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**,

t) se asigură că **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

ţ) se asigură că în**Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, se respectă măsurile speciale de siguranţă şi prevenire a accidentelor, corespunzător **Procedurii privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor**;

u) asigură revizuirea fişelor de post pentru personalul angajat al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective şi asigură continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de ataşament şi de dezvoltare ale beneficiarilor;

v) asigură supervizarea internă a personalului şi a voluntarilor şi organizează cel puţin o dată pe lună şedinţe administrative;

x) asigură încurajarea beneficiarilor să-şi forme o conduită socială acceptabilă şi tratarea de către personalul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**, în mod constructiv, fără excese sau subiectivism dacă au comportament inacceptabil, corespunzător **Procedurii privind controlul pozitiv al comportamentelor beneficiarilor** Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca", care este anexă prezentului regulament;

y) asigură existenţa la dosarele beneficiarilor a **Contractului de furnizare a serviciilor sociale în cadrul** Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca";

z) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

x) propune conducerii DGASPC Bihor structura organizatorică şi numărul de personal;

w) alte atribuţii prevăzute de SMO privind SR sau delegate de conducerea DGASPC Bihor.

aa. urmăreşte respectarea dreptului copiilor de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie si verifica respectarea acestei obligaţii şi a modului în care personalul cunoaşte şi ţine cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor.

bb. desemneaza personalul de specialitate care completeaza si pastreaza Condica de medicamente şi materiale consumabile.

cc. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind: Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara complexului; Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului complexului rezidential; Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

dd. se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului, de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic şi se realizează conform procedurii.

ee.se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.

ff. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complexul rezidential sau de către furnizorul de servicii sociale.

gg. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite furnizori de formare profesională acreditaţi.

ii. Complexul rezidential se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare

jj. depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează complexul rezidential cu privire la lipsa personalului.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** este reprezentat de:

a) Psiholog (263411)* - 1 post
b) Asistent social (263501)* – 1 post
c) Educator (235203) – 5 posturi
d) Instructor de educatie (235204) – 1 post

* persoanele angajate pe aceste posturi deservesc pentru CTF Speranta

(2) Atribuţiile postului de educator:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a regulamentului de organizare si functionare a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;
- colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
- in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;
- respecta Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- cunoaste si aplică programul de intervenţie specifică pentru educaţie stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire si in situatia desemnarii ca si persoana de referinta pentru copil întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere, etc.)
- urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu iar la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare; menţine legătura permanentă cu unitatea de învăţământ pe care o frecventează şi încurajează copilul şi participe la activităţi extraşcolare
- asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din centru;
- colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în centru;
- se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
- încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
- încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul centrului şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
- planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta
- organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
- asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
- cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
- cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

- explică şi informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă drepturilor beneficiarilor;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor de servicii sociale, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- cunoaste si aplica un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor, sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului
- are abilităţi empatice şi de comunicare, astfel încât pot relaţiona în mod benefic cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităţilor lor afective, participa la instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu copiii, în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare şi particularităţile psiho-comportamentale ale acestora.
- încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate
- in situatia in care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.
- încurajeaza şi sprijina copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar in situatia in care acestia au un comportament inadecvat sunt trataţi în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
- sa îndeplinească sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
- înştiinţează imediat şeful de centru în situaţia în care are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi alţi membri ai personalului;
- participă la întocmirea programului zilnic de activităţi, împreună cu personalul centrului;
- respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;
- participă la activităţile gospodăreşti din cadrul centrului, la solicitarea şefului de centru;
- participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
- îndeplineste cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
- alte atribuţii prevăzute de Standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii.

***Atribuţiile postului de asistent social:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;

b) colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea Standardelor minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează înregistrarea copiilor sosiţi în cadrul serviciului social, în registrul de evidenţă a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de semnalmente a copilului;
h) îndeplineşte calitatea de responsabil de caz pentru fiecare copil admis în cadrul serviciului social şi colaborează cu managerul de caz în vederea elaborării programelor;
i) contribuie la implementarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) realizează demersurile necesare în vederea înscrierii copilului într-un program de educaţie formală;
k) ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului social, întocmeşte situaţii statistice privind toate aspectele ce îi privesc pe beneficiari, întocmeşte situaţii privind rezultatele şi stadiul implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii adăpostului;
l) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială, anexe la prezentul ROF
n) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea sociala
o) alte atribuţii prevăzute Standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

***Atribuţiile 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 nr.25/2019, potrivit standardelor minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie pe termen scurt, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) realizează evaluarea psihologică a copiilor admişi în cadrul serviciului social şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică;
h) elaborează programele personalizate de consiliere şi desfăşoară activităţi de consiliere individuală sau de grup, pe care le consemnează în fişe de consiliere;
i) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
j) colaborează împreună cu personalul de specialitate la realizarea şi implementarea măsurilor pe termen scurt privind nevoile fizice, emoţionale, de îngrijire şi promovare a bunăstării;
k) păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
l) cunoaste si respecta procedurile interne de lucru, reglementate de Ordinul nr. 25/2019, anexe la prezentul ROF
m) in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeza evaluarea medicala
n) alte atribuţii prevăzute de Ordinul nr. 25/2019, potrivit Standardelor minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

Atribuţiile postului de instructor de educatie:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii şi a regulamentului de organizare si functionare a **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea – Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;
- colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie, soluţionării cazurilor şi identificării de resurse;
- respecta Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-in cadrul evaluarii comprehensive a beneficiarilor realizeaza evaluarea educationala;
- cunoaste si aplică programul de intervenţie specifică pentru educaţie stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire si in situatia desemnarii ca si persoana de referinta pentru copil întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere, etc.)
- urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studio iar la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare; menţine legătura permanentă cu unitatea de învăţământ pe care o frecventează şi încurajează copilul şi participe la activităţi extraşcolare
- asigura educatia non-formala si informala a copiilor/tinerilor din centru;
- colaborează cu cadrele didactice, precum şi cu părinţii celorlalţi elevi la derularea programelor educaţionale ale copiilor protejaţi în centru;
- se preocupă de integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, ca un prim pas al integrării lor în comunitate, diminuând şi eliminând marginalizarea lor în cadrul unităţii de învăţământ;
- încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- aplică măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăţilor de învăţare;
- încurajează şi sprijină copiii/tinerii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul centrului şi să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
- planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta
- organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
- asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
- cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
- cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- explică şi informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă drepturilor beneficiarilor;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor de servicii sociale, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- cunoaste si aplica un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor, sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului
- are abilităţi empatice şi de comunicare, astfel încât pot relaţiona în mod benefic cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităţilor lor afective, participa la instruirea personalului cu privire

la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu copiii, în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare şi particularităţile psiho-comportamentale ale acestora.
- încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate
- in situatia in care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.
- consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
- încurajeaza şi sprijina copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar in situatia in care acestia au un comportament inadecvat sunt trataţi în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;
- respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
- sa îndeplinească sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
- înştiinţează imediat şeful de centru în situaţia în care are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi alţi membri ai personalului;
- participă la întocmirea programului zilnic de activităţi, împreună cu personalul centrului;
- respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"**;
- participă la activităţile gospodăreşti din cadrul centrului, la solicitarea şefului de centru;
- participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
- sa îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi sa se abţina de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
- alte atribuţii prevăzute de Standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate (cod 242203) - 1 post

*acest post deserveşte toate serviciile sociale din cadrul **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea**

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială şi a prezentului regulament;

b) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra copilului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
g) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile;
h) asigură serviciile/utilităţile serviciului social;
i) indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al centrului, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia înformaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Complexul de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul Standardelor minime de calitate aplicabile prin Hotărârea privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Complexului de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea - Casa de Tip Familial "Casa Bratca"** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia reprezentantului legal al copilului la întreţinerea acestuia;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Şef centru
Negrut Delia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane

Avizat juridic

ANEXA NR. 1 – STATUL DE FUNCTII

STAT DE FUNCTII

Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Posturi comune Complex de Servicii Sociale pentru Copii si Tineri Oradea				**2**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	sef centru*	S	II	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1 (0,10)	1/10 norma (0,48 ora/zi)
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"				**8**	
nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi	
1	asistent social	S	principal	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
2	psiholog	S	practicant	1(0,50)	1/2 norma (4 ore/zi)
3	educator	S	principal	3	1 norma
4	educator	PL	principal	2	1 norma
5	instructor de educatie	M	principal	1	1 norma
Total posturi				**10**	

Anexa nr. 2 – Contract pentru acordarea de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ADMITEREA COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Descrierea procedurii 3

4.1 Admiterea 3

4.2 Evaluare şi planificare 4

4.3 Acte necesare la admitere: 5

4.4 Oferirea serviciilor 6

5. Responsabilităţi 6

5.1 Responsabilităţile şefului de centru 6

5.2 Responsabilităţile persoanei de referinţă 7

5.3. Responsabilităţile personalului 7

6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea admiterii copiilor în cadrul **serviciului social**, precum şi stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea realizării corecte a admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social şi persoanele implicate în întocmirea documentelor necesare admiterii, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, precum şi de şeful de centru şi personalul din cadrul serviciului social, în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;
- **Hotărârea nr. 867/2015,** actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 272/2004,** republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 288/2006**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;
- **Ordinului nr. 1.126** din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016**, privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

4.1. Admiterea

Admiterea în cadrul serviciului social, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea se face în baza unuia din următoarele documente:

- Hotarârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind stabilirea măsurii de plasament;
- Hotărârea instanţei judecătoreşti privind stabilirea măsurii de plasament (Sentintă civilă);
- Ordonanţa Preşedinţială de plasare a copilului în regim de urgenţă
- Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Bihor

Categoriile de beneficiari care pot fi admişi în cadrul Serviciului Social:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani;

b) copii care fac parte din grupul ţintă de beneficiari ai **serviciului social**, respectiv, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor

c) copii aflaţi în dificultate pentru care s-a dispus, în condiţiile legii, plasament în regim de urgenţă în cadrul **serviciului social**;

d) tineri, fără a depăşi vârsta de 26 ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, măsura de protecţie specială în cadrul **serviciului social**, pe toată durata continuării studiilor;

e) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului o măsură de protecţie în cadrul **serviciului social**, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale.

Serviciul social deţine o bază de date, pe suport de hârtie şi electronic a beneficiarilor aflaţi în îngrijire, în care se înscrie beneficiarul admis.

La admiterea copilului, şeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni.

La admiterea în serviciu social, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social pe care trebuie să le respecte şi, **materiale informative** care cuprind: o scurtă descriere a serviciului social şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din serviciu social, serviciile şi facilităţile oferite, precum şi **misiunea** şi obiectivele serviciului social.

4.2. Evaluare şi planificare

Evaluarea copilului se realizează de catre specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

D.G.A.S.P.C. Bihor utilizează managementul de caz pentru toţi beneficiarii aflaţi în evidenţa sa. Pentru toţi beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, se desemnează, prin dispoziţie a Directorului General al Direcţiei, un manager de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial (SMCCSR).

Îngrijirea în cadrul **serviciului social**, a copiilor din sistemul de protecţie specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei şi nevoilor lor individuale.

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării iniţiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidenţa acestuia), realizată de serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de către D.G.A.S.P.C. Bihor. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmeşte o fişă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educaţională, are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi

socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fişa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări.

Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară şi, dacă este cazul, de o echipă interinstituţională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, se identifică şi sunt nominalizaţi specialiştii implicaţi în realizarea evaluării comprehensive. În situaţia în care, la nivelul serviciului social, nu sunt angajaţi specialişti care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialişti din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenţii/contracte de colaborare cu alţi furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum şi contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

În cadrul serviciului social copiii primesc servicii adecvate, adaptate nevoilor personale şi beneficiază de intervenţii personalizate, conform unui Plan Individualizat de Protecţie.

Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) se elaborează/revizuieşte de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a serviciului social în care aceştia sunt îngrijiţi.

4.3. Acte necesare la admitere:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Bihor, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. program de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a serviciului social în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în cadrul serviciului social.

o. ancheta socială de la serviciul public de asistenţă socială (SPAS) de la domiciliul copilului;

p. dispoziţia de numire a managerului de caz;

4.4. Oferirea serviciilor

Oferirea serviciilor în cadrul serviciului social se face numai în baza Contractului de acordare a serviciilor, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate luând în considerare faptul că furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, în baza unui contract cu familia (întocmit de managerul de caz), dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru

- se asigură că admiterea în cadrul serviciului social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adapate nevoilor fiecărui copil;

- se asigură că beneficiarii sunt informaţi, imediat după admitere, cu privire la misiunea serviciului social, serviciile oferite, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului social, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în serviciu social;

- se asigură că, pentru beneficiarul admis în serviciu social pentru care s-a impus izolarea timp de 14 zile, (sau după caz) toate informările prevăzute în Standardele minime de calitate, se vor face după încheierea perioadei de izolare

- numeşte, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni;

- instruieşte persoana de referinţă pentru îndeplinirea sarcinilor sale;

- nominalizează specialiştii, din cadrul serviciului social, implicaţi în evaluarea comprehensivă;

- se asigură că repartizarea copilului în grupă se va face ţinând cont de menţinerea fraţilor împreună, a copiilor care sunt legaţi printr-un grad de rudenie

- la admiterea unui copil în serviciu social, informează personalul cu privire la situaţia acestuia, metodele de lucru cu copilul şi restricţiile specifice cazului;

- la admiterea unui copil în serviciu social, pentru care se impune izolare timp de 14 zile, (sau după caz) informează personalul asupra măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii infectării personalului şi a celorlalţi beneficiari din serviciu social;

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile persoanei de referinţă

- asigură un mediu primitor pentru beneficiar şi respectă identitatea şi intimitatea acestuia;
- stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, un **Program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc), cu o durată de minim 2 săptămâni
- consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciu social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciu social (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Programul de acomodare se va pune în practică după încheierea celor 14 zile de izolare, (sau după caz) în cazul copilului pentru care s-a impus această măsură;
- organizează sesiuni de instruire şi consiliere a copilului
- informează copilul, pentru care s-a impus, la admiterea în serviciu social, măsura izolării timp de 14 zile, (sau după caz) asupra motivelor pentru care trebuie să stea în izolare şi a restricţiilor pe care trebuie să le respecte în această perioadă;
- acordă suport afectiv copilului aflat în izolare;

5.3. Responsabilităţile personalului

- acordă sprijinul necesar copiilor aflaţi în perioada de acomodare, ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- urmăreşte cunoaşterea copilului favorizând intergrarea lui în grupă şi comunitate;
- acordă sprijin emoţional şi consiliere, la nevoie;
- interacţionează cu beneficiarul, în perioada izolării acestuia, numai cu echipament de protecţie adecvat (mască, mănuşi, halat de protecţie sau/şi alte echipamente dacă se impune)
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are accces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

6. Anexe

Anexa 1 - Contract acordare servicii
Anexa 2 - Program de acomodare
Anexa 3 - Numire persoana de referinţă

ÎNTOCMIT
Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa 1

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract**:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;
3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Casa de Tip Familial Bratca

Anexa 2

Program de acomodare individual

Numele şi prenumele beneficiarului:

Data începerii programului de acomodare:

Prima zi:_____

- ❑ şedinţă de primire a beneficiarului desfăşurată astfel: prezentarea personalului de specialitate – sef centru, responsabil CTF, manager de caz, asistent social, psiholog; şi nominalizarea persoanei de referinţă
- ❑ copilul a fost însoţit într-o plimbare prin clădirea instituţiei
- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ prezentarea camerei şi a colegilor de cameră
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv necesar primei zi de acomodare

A 2-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ prezentarea Ghidului beneficiarului
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 3-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ prezentarea serviciilor partenere din comunitate
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 4-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 5-a zi: _____

- ❑ prezentarea personalului prezent în ziua respectivă
- ❑ cunoaşterea celorlalţi beneficiari ai serviciului social
- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social

- ❑ oferirea suportului socio-afectiv şi îndrumări privind relaţionarea cu personalul şi cu ceilalţi copii din serviciul social

A 6-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF

A 7-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber sau discuţii de grup împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____

_____

_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____

_____

_____

_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal)

_____

_____

_____

A 8-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 9-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 10-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 11-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 12-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 13-a zi: _____

- ❑ implicarea copilului în activităţi de petrecere a timpului liber împreună cu ceilalţi copii din cadrul serviciului social
- ❑ ieşire de grup sau individuală împreună cu personalul de serviciu în vederea cunoaşterii împrejurimilor CTF
- ❑ prezentarea copilului a activităţilor zilnice ale CTF – în funcţie de gradul său de dezvoltare

A 14-a zi: _____

- ❑ evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social

_____
_____
_____
_____

- ❑ problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate

_____
_____
_____
_____
_____

- ❑ gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal)

_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii în urma monitorizării/derulării programului de acomodare: _____
_____
_____
_____

Data finalizării programului de acomodare -

Vizat:
Sef centru

Întocmit
Numele, prenumele şi funcţia
Persoana de referinţă

Semnătura beneficiarului:
_____

Asistent social _____
Psiholog _____

Anexa 3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Numire persoană de referinţă

În temeiul prevederilor din Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1,

Începând cu data de _____, se numeşte D-na/D-nul _____, avînd funcţia de _____, ca persoană de referinţă pentru beneficiarul _____, admis în complex în baza _____.

Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Se aprobă

Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 3
5. Responsabilităţi 6
    5.1. Responsabilităţile şefului de centru 6
    5.2. Responsabilitatile personalului 7
6. Anexe 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în cadrul **serviciului social** cu privire la modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de personalul de specialitate din cadrul **serviciului social**, in vederea reacţionarii pozitive la diversele comportamente ale copiilor iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

3. Documente de referinţă

- **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Legii nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

4. Descrierea procedurii de lucru

Personalul **serviciului social** reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Serviciu social instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

Personalul **serviciului social** este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Sunt interzise săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia.

Personalul **serviciului social** cunoaşte particularităţile şi problemele comportamentale specifice beneficiarilor cu anumite tipuri de dizabilitate şi modul în care este recomandabil să se răspundă devianţelor comportamentale ale acestor beneficiari.

În situaţiile în care au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere şi liniştire a beneficiarului se contactează serviciul medical de ambulanţă (112) deoarece Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice interzice izolarea beneficiarilor sub 18 ani şi de asemenea, prevede că utilizarea mijloacelor adecvate prin care beneficiarul este imobilizat parţial sau total sunt admise doar în cadrul structurilor cu paturi de psihiatrie pediatrică din cadrul spitalelor.

Copiii/tinerii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită socială acceptabilă şi, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Procedura de lucru elaborată descrie modalitatile de interventie a personalului la diversele comportamente ale copiilor prin:

- *stimularea comportamentului pozitiv* şi anume, încurajarea şi sprijinirea copiilor din serviciu social în a-şi forma o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, care să le permită acestora să devină persoane independente, autonome, capabile să se adapteze şi să se integreze în realitatea socială complexă; pentru aceasta, fiecare copil are nevoie să crească într-un mediu cald, echilibrat, securizant, în care să se bucure de afecţiune, unde adultul să fie atent la nevoile sale şi să vină în întâmpinarea acestora;
- *aplicarea de către personalul serviciului social a unor tratamente, fără excese sau subiectivism* în situaţia în care copiii au un comportament inadecvat, însă ţinând cont de particularităţile de vârstă şi de nevoile individuale ale acestora;

Este important pentru adult să îşi reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci reprezintă măsurile luate pentru a dirija comportamentul şi a-l învăţa pe copil/tânăr cum să-şi îmbunătăţească atitudinea. Educaţia şi disciplinarea adolescentului se obţin doar în contextul unui echilibru între fermitate şi blândeţe. Înclinarea balanţei spre o extremă sau alta duce la lipsa responsabilităţii din partea adolescentului, fie la o situaţie tensionată, conflictuală, în care copilul va încerca permanent să submineze autoritatea adultului. Într-un stil educaţional echilibrat, adulţii şi adolescenţii iau parte la luarea deciziilor. În această perioadă a vieţii copilului, adulţii trebuie să se retragă din rolul de protector al copilului şi să lase beneficiarului libertatea de a experimenta, asigurându-i în acelaşi timp tot sprijinul în caz de nevoie.

-*aplicarea unor măsuri restrictive,* ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane sau distrugeri de bunuri materiale, în situaţia în care exista riscuri majore pentru siguranţa copilului sau a celorlalţi din jur sau în situaîii care ameninţa în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea serviciul social. Măsurile restrictive nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Etape de urmat in cazul aplicarii unor măsuri restrictive:

- Inregistrarea într-o *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante,* (anexa a programului pentru ocrotirea sanatăţii copilului)

Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante cuprinde:

a) Numele si prenumele copilului;
b) Data, ora şi locul incidentului;
c) Masurile care au fost luate;
d) Numele membrilor personalului care au actionat;
e) Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii;
f) Eventualele consecinte ale masurilor luate;
g) Semnatura persoanei autorizate sa facă inregistrarile;

- Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de medic in termen de maxim 24 de ore;
- Anunţarea sefului de centru imediat cu privire la masurile restrictive aplicate şi în functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de interventie, monitorizarea ulterioara si persoana responsabila;

Serviciul social realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive.

Este nevoie de controlul comportamentului:

a) Pentru a permite dezvoltarea echilibrată a adolescentului. Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora. Copilul se va simţi în siguranţă, interiorizând „ce poate face", „ce se întâmplă dacă se petrece un anumit lucru", „la ce se aşteaptă adulţii/copiii de la el", fapte care conferă un grad mare de auto-control al vieţii personale. De asemenea, în acest fel se poate proteja de riscurile care pot apărea în diversele medii sociale în care trăieste sau îşi desfăşoară activitatea adolescentul.

b) Pentru a oferi un mediu securizant atât pentru adolescent sau tânăr cât şi pentru grupul aflat în serviciul de tip rezidenţial.

Adolescenţii/tinerii trebuie să înţeleagă care sunt regulile şi limitele impuse de comunitatea în care trăiesc, şi să devină conştienţi de implicaţiile nerespectării lor. Pentru a putea fi înţelese de copii, aceste reguli trebuie să fie explicate şi negociate cu ei, să le fie încurajată participarea în stabilirea unora dintre ele. Doar astfel ei îşi vor asuma aceste reguli, le vor înţelege sensul şi vor putea construi o interacţiune firească cu ceilalţi, adulţi şi copii, bazată pe respect reciproc şi responsabilitate.

c) Pentru a menţine în serviciul de tip rezidenţial o atmosferă pozitivă. Comportamentul periculos, ameninţător faţă de ceilalţi colegi sau faţă de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relaţii şi echilibrul grupului. Beneficiarii trebuie să ştie că aceste comportamente vor fi sancţionate şi, în mod concret în ce constă aceste sancţiuni. La nevoie ei trebuie sprijiniţi prin programe specializate de managementul conflictului, a managementului furiei, etc.

De asemenea distrugerea sau deteriorarea bunurilor comune din serviciu social sau a celor personale ale celorlalţi copii sau ale educatorilor este o acţiune de natură să atragă diferite tipuri de sancţiuni, care trebuie de asemenea gândite astfel încât să îl determine sa înţeleagă necesitatea respectului faţă de alte persoane şi faţă de proprietatea celuilalt.

d) Pentru a proteja sănătatea şi siguranţa celorlalţi. Este inacceptabil comportamentul care pune în pericol viaţa personala şi/sau a celorlalţi. Copiii şi tinerii trebuie să-şi dezvolte respectul pentru sine şi pentru ceilalţi.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile şefului de centru:

- instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
- instruieşte personalul şi-i dezvoltă abilităţile de relaţionare cu beneficiarii în situaţiile speciale date de starea de urgenţă, pentru a asigura un control cât mai eficient asupra comportamentului copiilor în astfel de situaţii;
- realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
- se asigură că beneficiarul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu
- desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările cu privire la aplicarea masurilor restrictive a copilului;
- se asigură că fiecare copil beneficiază de modalitati de interventie eficiente la diversele comportamente indezirabile ale copiilor;

5.2. Responsabilităţile personalului

- personalul serviciului social reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.
- personalul serviciului social este pregătit şi instruit pentru a acţiona conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor
- însoţeşte beneficiarul pentru a fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive
- încurajează şi sprijină copiii să îşi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate
- tratează în mod constructiv beneficiarii fără excesse sau subiectivism atunci când au un comportament inadecvat
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6. Anexe

1. Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

Fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante

NUME SI PRENUME COPIL.....

DATA SI ORA INCIDENTULUI.....

LOCUL UNDE S-A PRODUS INCIDENTUL.....

MASURILE CARE AU FOST LUATE .....

.....

.....

.....

.....

NUMELE PERSOANELOR CARE AU ACTIONAT .....

NUMELE PERSOANELOR MARTORE LA INCIDENT (inclusiv copii) .....

CONSECINTE (eventuale) ALE MASURILOR LUATE .....

.....

.....

.....

.....

Semnatura persoanei autorizate pt. inregistrarea evenimentului

Semnatura medicului care a examinat copilul in termen de max 24 de ore de la producerea incidentului

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

Se aprobă
Director general,
Puia Lucian - Călin

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

2026

CUPRINS

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referinţă 3
4. Descrierea procedurii 4
   4.1. Identificarea semnelor de abuz 7
   4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului 8
5. Responsabilităţi 9
   5.1. Responsabilităţile sefului centrului 9
   5.2. Responsabilităţile personalului 10
6. Anexe 11

1. Scop

Scopul prezentei proceduri de lucru este de a reglementa un mod unitar de lucru, precum şi modalităţile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social.**

Cerinţele procedurii de lucru prezente susţin şi completează documentele de referinţă care acţionează la nivelul **serviciului social**, contribuind la atingerea obiectivelor instituţionale, buna desfăşurare a activităţilor şi la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuţiilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru cazurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare şi soluţionare a suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de serviciul social.

Prezenta procedură de lucru este aplicată de către următoarele categorii de personal din cadrul **serviciului social**:

- personalul angajat al serviciului social
- angajaţii care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
- voluntarii care desfăşoară activităţi în unităţile de asistenţă socială din cadrul **serviciului social.**

3. Documente de referinţă

- **Hotarârea Guvernului nr. 797/08.11.2017** privind atribuţiile şi regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- **Legea nr. 272/2004** (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1

- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

4. Descriere procedură

Serviciul social ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării suspiciunilor de abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **serviciul social**:

- asigurarea protecţiei copilului împotriva situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului (trafic, migraţie ilegală, răpire, pornografie prin internet, răpire, trafic şi consum de droguri, etc.);

- respectarea şi asigurarea drepturilor şi intersului superior al copilului, prin asistenţă obligatorie şi promptă la toate sesizările privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării unui mediu sigur pentru fiecare copil prin facilitarea accesului la servicii de suport pentru copiii în situaţie de risc sau victime ale abuzului, neglijării, exploatării, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- asigurarea participării copilului la luarea deciziilor, ţinându-se cont de opinia lui, dacă aceasta nu contravine intereselor sale;

- respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activităţii de sesizare a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului sau a activităţii de instrumentare a cazurilor.

Prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile oferite de **Serviciul social** se realizează prin activităţi de informare astfel:

- Informarea copilului cu privire la dreptul său de a fi protejat împotriva abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele abuzului şi a oricăror forme de neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul
- informarea personalului şi a voluntarilor cu privire la consecinţele legale pe care le pot suporta în caz de comportament abuziv
- cursuri de formare continuă pentru personal şi a voluntari.

Serviciul social încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât şi în familie sau în comunitate.

Serviciul social organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

Serviciul social asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social şi D.G.A.S.P.C. Bihor.

Serviciul social organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

În serviciul social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Serviciul social instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării

activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful serviciului social sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Serviciul social deţine un **Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare,** în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

La momentul admiterii unui copil în sistemul de protecţie, personalul din cadrul serviciului social îi va aduce la cunoştinţă într-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere, drepturile de care acesta beneficiază. În acest sens i se va înmâna **Carta drepturilor beneficiarilor.**

Tot la momentul admiterii în serviciul social acesta va fi informat în legătură cu dreptul lui de a semnala potenţialele comportamenete abuzive ale persoanelor care asigură îngrijirea lui.

I se vor aduce la cunoştinţă următoarele aspecte:

- informaţii referitoare la noţiunea de abuz precum şi tipurile de abuz;

- informaţii referitoare la modalităţile de semnalare a situaţiilor de abuz, care se pot realiza astfel:

1. poate semnala situaţia de abuz persoanei de referinţă sau oricărui alt angajat;

2. poate semnala situaţia de abuz managerului de caz;

3. poate semnala situaţia de abuz oricărui alt specialist cu care intră în contact – personal medical, cadre didactice, reprezentanţi ai poliţiei, voluntari, etc.

4. poate semnala situaţia de abuz el însuşi utilizând următoarele mijloace: serviciul de semnalare Telefonul Copilului 119 sau în scris la sediul D.G.A.S.P.C. BH, prin fax (0259 447435), prin poşta electronică (dgaspcbh@rdsor.ro).

4.1. Identificarea semnelor de abuz

Semne evocatoare de violenţă asupra copilului:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie)

- Autostigmatizare, autoculpabilizare

- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

- Enurezis, encoprezis;

- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus

- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare

- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar

- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid

- Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante

- Modificarea rapidă a dispoziţiei afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.)

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală

- Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

- Leziuni traumatice ale organelor genitale

- Prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl)

- Teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor)

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- Starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite)

- Stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare

- Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică

- Lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei

4.2. Consecinţele abuzului asupra copilului

Domeniile afectate	Efecte imediate	Consecinţe pe termen lung
Reacţii emoţionale	Anxietate anticipatorie Frică Confuzie Vinovăţie Furie Depresie cu reacţii de pierdere şi de plângere Letargie Retrăirea traumei în vis, fantezie şi joacă cu cei de-o seamă, în jocul sau desenul terapeutic	Comportament compulsiv şi ritualizat sau fobii ca manifestări ale anxietăţii şi fricii Tulburări de somn (coşmaruri), frica de a dormi singur, Tulburări de percepţie, Reacţii disociative, Hiperactivitate, Stare afectivă dureroasă în permanenţă sau anestezie emoţională ca şi consecinţe ale abuzului repetat sau de lungă durată, Comportamente extreme, Exprimarea în extreme a emoţiilor sau o inhibiţie perfectă
Percepţia de sine	Imagine de sine distorsionată şi negativă, o stimă de sine scăzută, Copilul ia asupra sa întreaga responsabilitate şi vină, Păstrează secretul- sentiment de complicitate-ruşine şi sentimentul că este stigmatizat, Lipsa speranţei în cazul în care el povesteşte şi este blamat, Unii copii compensează prin încercarea de a fi întotdeauna buni sau perfecţi, în ideea că dacă sunt buni abuzul se va opri.	Percepţia de sine rămâne preponderent negativă, Au impresia că sunt în rai, ceva nu este în regulă cu ei şi nu pot fi iubiţi oricât se străduie, Se simt stigmatizaţi şi diferiţi de alţii/consideră că merită privilegii speciale/nu merită nimic Se autoînvinovăţesc şi se simt responsabili pentru ceea ce s-a întâmplat, mai ales atunci când li s-a spus sau au auzit des „e vina ta, din cauza ta"
Reacţii fizice şi/sau	La copii mici - pierderea abilităţilor deja dobândite, Dureri difuze de cap şi abdominale,	Afecţiuni neurologice care ating regiunile creierului ce răspund de memorie, învăţare, regularizarea afectelor şi

somatice	Tulburări gastrointestinale, Tulburări de alimentaţie, Inabilitate de concentrare, Reacţii de frică/teroare/spaimă/alertă maximă, Stare de alertă permanentă, Tulburări de memorie,	exprimarea emoţiilor, Potenţialul redus de dezvoltare cognitivă/întârzieri de dezvoltare dobândite, reactive/capacitate scazută de integrare sau exprimare a inteligenţei emoţionale
Pe planul sexualităţii	Curiozitate excesivă în ceea ce priveşte activităţile sexuale, Încercări repetate de a angaja pe alţii în jocuri sexuale, Sentimentele sexuale pot fi însoţite de furie, suferinţă, confuzie, Evită orice fel de contact fizic cu alţii, Dezgust/Respingere/Neacceptare în ceea ce priveşte propriul corp şi propria persoană, Copilul se disociază de trăirile lui corporale sau se angajează în comportamente autodistructive	Relaţiile intime: fie evită relaţiile intime, fie activitatea sexuală devine foarte frecventă, nediscriminativă, Orientarea sexuală, Tulburări de dinamică sexuală
Relaţionarea interpersonală	Contact vizual deficitar, Se alterează abilitatea de a relaţiona cu ceilalţi şi de a avea încredere în ei, Retragere, izolare, limitarea contactului sau exagerarea acestuia în cazul existenţei unor modele constructive, în afara mediului abuziv, Abilitatea de conectare şi de separare vor fi afectate, Ambivalenţă severă în legătură cu dependenţa/autonomia şi apropierea/depărtarea, Capacitatea de negociere şi cooperare pot fi compromise	Copii abuzaţi pot învăţa că cei pe care îi iubeşti şi în care ai încredere te vor răni şi că abuzul este inevitabil în relaţiile intime, Se vor aştepta la abuz într-o relaţie intimă şi pot tolera mult mai mult timp abuzul, Ei pot învăţa că interacţiunile umane sunt dureroase, că presupun o victimă şi un agresor, o diferenţă de putere, sunt acompaniate de ameninţări, forţare sau coerciţie emoţională: copilul priveşte rolul de victimă sau agresor ca fiind ceva inerent în relaţii şi preia unul sau altul dintre roluri.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile sefului de centru:

- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind

soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

- organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora

- organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii pe parcursul derulării activităţilor din serviciul social, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate.

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- seful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un servicu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, sefului de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciu social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- seful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

- numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

- numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- copiilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijenţe sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul serviciului social, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

- personalul monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

- personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie

- este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- personalul ştie să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;

- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi la toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

- persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul social. În situaţia în care situaţia de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un serviciu social administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, seful de centru sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

- orice caz de abuz sesizat în serviciul social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

6.Anexe

Fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare

ÎNTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de Tip Familial "Casa Bratca"

FIŞĂ DE SEMNALARE OBLIGATORIE A SITUAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE (A/N/E)

Persoana care face sesizarea:
Numele şi prenumele:_____
Adresa:_____
Telefon de contact: _____
Data la care a primit informaţia privind suspiciunea de abuz:_____

Date despre copil:
Numele şi prenumele:_____
Data şi locul naşterii:_____
CNP_____
Tipul abuzului:_____
Agresor:_____

Descrierea situaţiei A/N/E:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Măsuri luate de seful centrului

_____
_____
_____
_____
_____

Au fost anunţate:
- Poliţia: Da ( )
Nu ( )
- Unitatea medicală: Da ( )
Nu ( )
- Medicina legală: Da ( )
Nu ( )

Măsuri privind securizarea copilului: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Întocmit,
Numele, prenumele şi semnătură:

Seful centrului,
Numele, prenumele şi semnătură

Data întocmirii,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
Casa de tip familial "Casa Bratca"

Se aprobă
Director general,
Pula Lucian - Călin

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

2026

CUPRINS

1. Scop.....3

2. Domeniu de aplicare.....3

3. Documente de referinta.....3

4. Descriera procedurii 3

5. Responsabilitati..... 6

5.1. Responsabilităţile sefului de centru..... 6

5.2. Responsabilităţile personalului..... 7

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a asigura un cadru unitar în vederea realizării încetării serviciilor pentru beneficiarii copiilor din cadrul **serviciului social,** precum şi stabilirea paşilor care trebuie parcurşi în vederea încetării serviciilor în cadrul serviciului social, precum şi persoanele implicate în întocmirea documentelor, informaţii şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură de lucru, este aplicată de către specialiştii din cadrul **serviciului social** în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la încetarea serviciilor din cadrul serviciului social.

3. Documente de referinţă

- **Ordinul nr. 25/2019,** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1;

- **Legea nr. 272/2004**, republicată şi actualizată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- **Legea nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- **Ordinul nr. 288/2006,** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei derepturilor copilului;

- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016,** privind protecţia persoanelor fizice în ceea de priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera cilculaţie a acestor date.

4. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflaţi în cadrul **serviciului social** ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială.

Încetarea îngrijirii copilului/tânărului din cadrul **serviciului social** se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a CPC sau a sentinţei instanţei judecătoreşti) sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă.

Pregătirea ieşirii beneficiarului din serviciul social se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii beneficiarului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea serviciului social, beneficiarul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul acestuia
- pregătirea familiei.

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

Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, denumit în continuare **program pentru viaţa independentă**, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome. (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor).

Procesul de realizare al evaluării şi de întocmire a programului pentru viaţa independentă este coordonat de managerul de caz.

Serviciul social asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil.

Pentru aplicarea programului pentru viaţa independentă, persoana de referinţă sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referinţă planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.

Activităţile se stabilesc în funcţie de vârsta, studiile, abilităţile, aptitudinile şi aspiraţiile copilului şi se realizează atât în mediul instituţional, cât şi în mediu deschis. Copilul este sprijinit şi în acţiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri şcolare/profesionale, precum şi a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viaţa independentă are o secţiune distinctă, dedicată orientării şcolare şi profesionale, ca şi premisă a integrării profesionale.

În vederea aplicării programului pentru viaţă independentă, la nivelul serviciului social se asigură:

- condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- amenajarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor necesare pentru realizarea activităţilor destinate pregătirii copiilor pentru viaţa independentă.
- implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice, de menaj, curăţenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul serviciului social
- facilitarea accesului copiilor în alte instituţii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţă independentă, asigură condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil
- spaţiile sunt suficiente şi dotate corespunzător raportat la numărul beneficiarilor şi specificul activităţilor de pregătire pentru viaţă independentă.

Informaţiile privind planificarea activităţilor, locul în care se desfăşoară acestea şi persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viaţa independentă.

Pregătirea copiilor în ceea ce priveşte deprinderile pentru viaţa independentă se realizează la orice vârstă şi în mod constant în cadrul serviciului social.

În cazul în care sistarea plasamentului beneficiarului din serviciul rezidenţial se face în vederea adopţiei acestuia, în perioada de pregătire a adopţiei se stabileşte un program de vizite în serviciu social şi de întâlniri în afara serviciului social în acord cu responsabilul de caz de la nivelul Biroului adopţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor. Persoana de referinţă şi educatorul alături de managerul de caz au un rol important în ceea ce priveşte aprecierea modului în care copilul percepe noua sa potenţială familie şi comunică aceste informaţii responsabilul de caz din cadrul Biroului adopţii. Totodată, aceşti profesionişti trebuie să pregătească copilul pentru viaţa în noua sa familie, să privească acest pas ca un fapt bun şi important în viaţa sa.

În situaţia tinerilor pentru care reintegrarea sau integrarea în familie şi adopţia internă nu au fost posibile, atunci PIP are drept ţintă integrarea socio-profesională, cu tot ce implică aceasta din punct de vedere emoţional, social şi profesional. O pregătire eficientă a tinerilor din cadrul serviciului social, reduce teama acestora de a părăsi serviciul social, sentimentul de nesiguranţă şi de marginalizare. Teama este firească şi nu poate fi depăşită, dar nici ignorată, ea întâlnindu-se în mod firesc şi la tinerii care trăiesc în propriile familii. De aceea este importantă menţinerea legăturii cu personalul serviciului social chiar şi după părăsirea sistemului de protecţie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională. Aceasta se realizează în primul rând în funcţie de dorinţele, aspiraţiile şi aptitudinile copilului/tânărului. De asemenea, se au în vedere posibilităţile reale de găsire a unui loc de muncă, fiind necesare:

a) prospectarea pieţei muncii pe plan local;

b) evitarea opţiunilor de pregătire unilaterală - sunt de preferat programele de pregătire care permit dezvoltarea unor competenţe transversale;

c) promovarea unor iniţiative de mici afaceri.

Pregătirea copilului/tânărului pentru a se integra profesional nu se limitează la învăţarea unei meserii, ci se urmăreşte dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii faţă de realizarea programului pentru viaţă independentă în această direcţie.

Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.

În situaţia în care copilul/tânărul părăseşte serviciul social, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate.

Serviciul social organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, în acest sens se asigură că:

- dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară,
- deţin toate obiectele şi documentele personale,
- au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei,
- deţin bilete de călătorie,
- beneficiarul a primit indemnizatia la ieşirea din sistemul de protecţie, prevazuta la art. 129 alin. 4 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
- au însoţitor sau nu, etc.

Serviciul social cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Serviciul social deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor, în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situaţiei copilului/tânărului se realizează pentru o perioadă de minim 6 luni şi maxim 2 ani, de la ieşirea beneficiarului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului. Tinerii care au beneficiat de menţinerea plasamentului peste vârsta de 18 ani, cu acordul lor, pot fi monitorizaţi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie.

În cazul tinerilor peste 18 ani, care beneficiază de menţinerea plasamentului, la cererea lor, conform art. 55 alin. (2) şi (3) din Legea 272/2004, republicată, actualizată, în ultimul an de plasament, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Pentru tinerii prevăzuţi la art. 55 alin. (2) şi (3), direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.

Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4), are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie

Monitorizarea situaţiei copilului va avea în vedere evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie. În acest sens, managerul de caz colaborează cu serviciile sociale din comunitate (domiciliul sau reşedinţa copilului) în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în rezidenţă şi întocmeşte **Raportul de monitorizare post – servicii.**

Serviciul social implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul serviciului social cunoaşte şi este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilităţile sefului de centru

- Seful de centru instruieste personalul cu privire la procedura de incetare a serviciilor pentru copiii aflati in ingrijire;

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Se asigură că personalul de specialitate realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

5.2. Responsabilităţile personalului

- Se asigură că beneficiarii serviciului social sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure

- Realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în serviciul social respectiv.

- Implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

- asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

- cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

- Completează Raportul trimestrial cu privire la informaţii privind pregătirea pentru încetarea îngrijirii în serviciu social

- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu

INTOCMIT

Dir. gen. adj. Abrudan Mirela

Anexa nr. 3/19

Vizat,

Președinte de ședință
Marian Murgeț

Secretar al județului
Soltanel Mariana - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
Mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, tel: 0359 -800319, jud. Bihor

Aprobat,
Director general,
Puia Lucian-Călin

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social fără cazare:

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
cod serviciu social 8891 CZ-C-III

Aprilie 2026

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, reglementate de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea**, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000437 din 11.12.2020, pe perioada 15.12.2020 – 14.12.2025, cu sediul în mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** este acela de a oferi servicii pentru protecţia copilului în vederea prevenirii abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, etc. pentru copiii cu dizabilităţi, care au stabilită o măsură de protecţie specială şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a stabilit în Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare, pentru copiii cu dizabilităţi aflaţi în îngrijirea familiei, pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, a stabilit în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi servicii de abilitare şi reabilitare în cadrul Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea şi pentru care există cererea parintelui sau referire din partea SPAS-ului în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi D.G.A.S.P.C. Bihor; de asemenea, centrul oferă activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care beneficiază de serviciile Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare; Anexa 2 privind Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, reglementate de Ordinul nr. 27/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.
(3) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 141/24.06.2011 şi funcţionează în structura

Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, având o capacitate de **45 de beneficiari/zi.**

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu managerul de caz, cu alte servicii din cadrul DGASPC Bihor şi cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** sunt:

a) copiii cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a stabilit în Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare;

b) copiii cu dizabilităţi aflaţi în îngrijirea familiei, pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, a stabilit în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi şi/ sau de paliaţie şi/ sau de tranziţie la viaţa de adult (în copie); servicii de abilitare şi reabilitare în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea şi pentru care există cererea de admitere a părintelui, referirea din partea SPAS-ului în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi DGASPC Bihor.

(2) **Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**
a) actele necesare admiterii beneficiarilor în centru sunt cele prevăzute în Procedra de admitere.
Dosarul personal al copilului conţine:
1) Cererea de admitere a părintelui, referirea din partea SPAS-ului (DASO) în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi DGASPC Bihor (original).
2) Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap (în copie);
3) Certificatul de încadrare într-un grad de handicap (în copie), unde este cazul;
4) Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi / Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi şi/ sau de paliaţie şi/ sau de tranziţie la viaţa de adult (în copie);
5) Copia actelor de identitate ale copilului, respectiv ale părintelui (Certificatul de naştere şi, după caz, Cartea de identitate a copilului);
6) Fişă de evaluare psihologică (în copie);
7) Fişa psiho-pedagogică (în copie);
8) Fişa medicală sintetică (în copie);
9) Certificatul medical eliberat de către medicul specialist (în copie);
10) Certificat de orientare şcolară şi profesională (în copie);
11) Contractul de furnizare servicii (original);
12) Alte acte, după caz;

b) **Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor**
Beneficiarii trebuie să deţină:
1) certificat de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
2) să fie stabilit de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor/DGASPC Bihor în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi şi/ sau de paliaţie şi/ sau de tranziţie la viaţa de adult (în copie)/ Planul individualizat de protecţie (PIP) că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare;
3) referire din partea SPAS-ului (DASO) în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi DGASPC Bihor;

c) Decizia de admitere
1)Accesul copilului cu dizabilităţi, care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la serviciile **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** se realizează prin dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, întocmit de către managerul de caz/responsabilul de caz al copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială, în baza Planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens.
2)Accesul copilului cu dizabilităţi, aflat în îngrijirea familiei, la serviciile **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** se realizează prin **dispoziţia directorului general** al D.G.A.S.P.C. Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, potrivit cererii de admitere a părintelui sau a referirii/raportului de monitorizare din partea serviciului public specializat (SPAS) care are parteneriat de colaborare în acest sens cu DGASPC Bihor, realizată în baza Planului de abilitare-reabilitare/de paliaţie sau de tranziţie la viaţa de adult a copilului cu dizabilităţi aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor.
Decizia de admitere se realizează conform art. 6 alin 2 din Anexa 2 la Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii
Furnizarea serviciilor oferite de **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** se realizează în baza **Contractului de furnizare de servicii** (Standardul 2, Admitere din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, reglementate de Ordinul nr. 27/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale şi a prevederilor Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025

pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială).

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege (Standardul 3 Incetarea serviciilor din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, reglementate de Ordinul nr. 27/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale), care sunt cunoscute în prealabil de către beneficiari.
Încetarea serviciilor, respectiv rezilierea contractului se realizează în următoarele situaţii:

13) copilul nu mai are recomandat în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi şi/ sau de paliaţie şi/ sau de tranziţie la viaţa de adult (în copie) / Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare oferite de către Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea;
a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
b) prin decizia conducerii centrului;
c) prin acordul ambelor părţi;
d) beneficiarul a împlinit 18 ani;
e) decesul beneficiarului;
f) încetarea acordului de parteneriat, dintre furnizorul de servicii sociale şi primăria de la domiciliul copilului, privind decontarea cheltuielilor cu aceste servicii sociale;
g) rezilierea contractului /referat de încetare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejati potrivit legii împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, supunere la oricare forme de violenţă.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile din contractul de furnizare de servicii sociale.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea nevoilor beneficiarului prin fişa de evaluare;
3. stabileşte programul personalizat de intervenţie;
4. efectuează activităţile /serviciile zilnice de recuperare ale copiilor;
5. activităţi de abilitare şi reabilitare;
6. activităţi de consiliere psihologică şi socială copii şi părinţi;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveste serviciile oferite;
2. existenţa unor materiale informative: pe suport de hârtie sau electronic, pliante, broşuri;
3. stabilirea unui program de vizită pentru potenţiali beneficiari sau alte persoane interesate;
4. colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, şcoli), ONG-uri;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. cunoaşterea şi respectarea codului etic şi a regulilor de conduită, regulamentul de ordine interioară;
2. prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor abuz asupra copilului care beneficiază de serviciile centrului;
3. informarea cu privire la drepturile copilului, la prestaţiile şi serviciile sociale de care poate beneficia;
4. oferirea de sprijin şi suport în vederea prevenirii separării copiilor de familie din rândul categoriilor vulnerabile;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea procedurilor: de admitere, de evaluare a nevoilor beneficiarului, de încetare a serviciilor, privind relaţia personalului cu copii, privind controlul comportamentului copiilor, privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, privind sugestiile/serizările şi reclamaţiile;
4. aplicarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

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

1. încadrarea în standardul de cost/beneficiar/an;
2. dotarea cu echipamente de lucru şi utilităţi potrivit cerinţelor standardelor minime pt centre de zi;
3. valabilitatea avizelor obligatorii pt funcţionarea centrului (PSI, Sanepid, SSM);
4. respectarea normativului de personal.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** funcţionează cu un număr total de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor, nr. ---------- din care:

a) personal de conducere: 1 post de coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 16 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

(2). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3). Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post de coordonator personal de specialitate ;

(4). Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către un coordonator personal de specialitate, cod COR: 134401

(2) Atribuţiile personalului de conducere, a coordonatorului personalului de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea Oradea şi asigură respectarea timpului de lucru, a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al CZRCD Oradea,** a **regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) **al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor,** a **regulamentului intern (RI) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor si a tuturor Procedurilor prevazute de Ordinul nr. 27/2019 enumerate mai jos:**

1. Procedura de admitere – anexă la ROF
2. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
3. Procedura de încetare a serviciilor – anexă la ROF
4. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
5. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
6. Procedura privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare
7. Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
8. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu DGASPC Bihor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte nota de fundamentare privind bugetul centrului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate din cadrul **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea**, este reprezentat de:

a) psiholog (263411) – 2 posturi;
b) asistent social (263501) – 1 post
c) fiziokinetoterapeut (226401) – 2 posturi
d) kinetoterapeut (226405) – 3 posturi
e) psihopedagog (263412) - 1 post
f) educator (235203) -1 post
g) instructor de educaţie (235204) - 1 post
h) asistent medical (222101) - 2 posturi
i) masor (325501) – 2 posturi
j) şofer (235205) - 1 post
k) infirmieră (532103) – 1 post

Atribuţii ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile postului de kinetoterapeut:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, kinetoterapeutul evaluează şi completează rezultatul evaluării personale, stabileşte obiectivele şi urmăreşte evoluţia copilului;
i) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI, la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
j) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copiii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare.
k) Pe baza diagnosticului stabilit concepe şi conduce programul de recuperare prin: kinetoterapie, terapie ocupaţională, stimularea autonomiei personale. În aplicarea acestui program colaborează cu fiziokinetoterapeutul, maseurul;
l) Face parte din echipa de evaluare\reevaluare, participând la stabilirea programelor de recuperare, reabilitare a copiilor cu dizabilităţi menţinînd o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti şi completând în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;
m) Kinetoterapeutul aplica terapia prin mişcare, folosind metode si tehnici specifice de recuperare în săli special amenajate (kinetoterapie, terapie ocupationala, bazine, si/sau în aer liber);
n) Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de fiziokinetoterapeut:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Concepe şi aplică programul de fiziokinetoprofilaxie primară şi secundară;
i) Pe baza diagnosticului stabilit de medic, concepe şi conduce programul de recuperare prin: kinetoterapie, hidroterapie, terapie ocupaţională, stimularea autonomiei personale. În aplicarea acestui program colaborează cu kinetoterapeutul, maseurul;
j) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI, la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
k) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare;
l) Face parte din echipa de evaluare\reevaluare, participând la stabilirea programelor de recuperare, reabilitare a copiilor cu dizabilităţi menţinând o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti şi completând în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;

m) Fiziokinetoterapeutul aplică terapia prin mişcare, folosind metodologia de specialitate: în săli special amenajate, bazine sau în aer liber;
n) Efectuează activităţi de terapie ocupaţională prin exerciţii de prehensiune, pensa digitală, motricitatea grosieră şi apoi motricitatea fină;
o) Se preocupă de promovarea sportului şi a competiţiilor sportive pentru copii cu dizabilităţi - activităţi motrice adaptate;
p) Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de psiholog specialist:
a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h. Participă efectiv la terapiile de recuperare potrivit pregătirii şi competenţei sale;
i. Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare;
j. Realizează şi aplică program personalizat de consiliere psihologică, anexa la PPI, cât şi terapie cognitivă;
k. În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), programul personalizat de consiliere psihologică (anexă PPI), la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
l. Întocmeşte şi stabileşte programele de stimulare optimă a dezvoltării neuropsihice, de formare şi fixare a deprinderilor igienice si de autoservire, de autocontrol.
m. Se preocupă în mod preponderent de recuperarea întarzierilor grave şi medii ale dezvoltării neuromotorii şi psihice.
n. Realizează activităţi de consiliere psihologică atât cu beneficiarii centrului cât şi cu membrii familiei;
o. Realizează programe de prevenire a abuzului asupra copiilor cu dizabilităţi şi de dobândire a abilităţilor sociale necesare integrării sociale şi familiale.
p. Asigură copilului şi familiei servicii de consiliere şi asistenţă psihologică în vederea prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
q. Informează şi consiliază familia cu privire la: programul personalizat de consiliere psihologică, problematica provocată de dizabilitate, drepturile copilului, posibilitatea implicării familiei în derularea unor activităţi care urmăresc îmbunătăţirea competenţelor lor.
r. Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de psiholog principal:
a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Concepe şi aplică programul de logopedie (corectarea tulburărilor de limbaj), comunicare non verbală;
i) Evaluează şi examinează cu metode specifice fiecare copil din momentul intrării pe terapie, stabilind nivelul de comunicare şi completează în PPI, respectiv în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;
j) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI, la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
k) Face parte din echipa multidisciplinară;
l) Răspunde direct de securitatea copilului în timpul programului terapeutic, copilul nu poate sta nesupravegheat de la intrare şi până la ieşirea din terapie;
m) Realizeaza activităţi de consiliere psihologică şi comunicare cu membrii familiei, în baza contractului de prestări servicii cu familia.
n) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare.
o) Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de masor:
a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h. Pe baza diagnosticului clinic stabilit, maseurul aplică programul de masaj;
i. Poate desfăşura activităţi de recuperare, respectiv masaj, atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare;
j. În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare (anexă PPI), fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
k. Face parte din echipa de evaluare/reevaluare participând la stabilirea programelor de recuperare, reabilitare pentru fiecare copil din grupa sa de terapie şi completând în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI;
l. Răspunde direct de securitatea copilului din grupa sa în timpul programului, îndrumă şi supraveghează voluntarii din centru în acţiunile lor;
m. Anunţă şi colaborează cu kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul în acordarea primului ajutor în urgenţe;
n. Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de educator :

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Realizează activităţi prin terapie educaţională, ludoterapie, meloterapie, stimulare senzorială, activităţi de recreere, socializare şi relaxare, stimulare cognitivă, suport socio-afectiv;
i) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare precum şi realizează punerea în aplicare a terapiilor prin învăţare şi comunicare verbală şi non-verbală.
j) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), programul personalizat de intervenţie (PPI) la admitere, fişa de monitorizare a PPI, la 6 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
k) Efectuează terapiile prin învăţare pentru dezvoltarea imaginaţiei, creativităţii, mişcării şi culorilor prin augmentarea senzorialului: visual, kinestezic, tactil, gust, miros;
l) Urmăreşte pregătirea temelor şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestora;
m) Realizează terapii de expresie - plastică, grafică, corporală, structuri de formă, culoare, mărime, spaţiu a dezvoltării deprinderilor de viaţă;
n) Participă la activităţile de socializare, loisir şi manifestări sociale adecvate necesităţilor copilului cu dizabilităţi;

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Sesizează de urgenţă D.G.A.S.P.C. Bihor, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra beneficiarilor;
i) Realizează activităţi prin terapie educaţională, ludoterapie, stimulare senzorială, activităţi de recreere şi socializare, stimulare cognitivă, stimularea autonomiei personale;
j) Poate desfăşura activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la căsuţe de tip familial pentru copii cu dizabilităţi din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare precum şi realizează punerea în aplicare a terapiilor prin învăţare şi comunicare verbală şi non-verbală.
k) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), programul personalizat de intervenţie (PPI) la admitere, fişa de monitorizare a PPI, la 6 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;

l) Stabileşte programul şi obiectivele pe terapie, menţine o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti ai centrului despre copii din orar; este responsabil de caz ai beneficiarilor centrului, întocmind şi conducând rapoartele trimestriale din dosarul de servicii a acestora;
m) Efectuează terapii pentru dezvoltarea imaginaţiei, creativităţii, mişcării şi culorilor prin augmentarea senzorialului: visual, kinestezic, tactil, gust, miros;
n) Urmăreşte pregătirea temelor şi asigură sprijinul pentru realizarea acestora;
o) Realizează terapii de expresie - plastică, grafică, corporală, structuri de formă, culoare, mărime, spaţiu a dezvoltării deprinderilor de viaţă;
p) Participă la activităţile de socializare, loisir şi manifestări sociale adecvate necesităţilor copilului cu dizabilităţi;
q) Acordă servicii de consiliere şi educaţie parentală şi non formală;
r) Ţine evidenţa personală pe terapie prin registru de evidenţă şi urmăreşte eficienţa programului de recuperare, adaptându-l permanent la nevoile copilului;
s) Respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
t) Semnează condica de prezenţă în fiecare zi la începerea şi la terminarea orelor de muncă;
u) Anunţă coordonatorul personalului de specialitate în legătură cu concediile medicale, întârzierile, lipsa de la program;

Atribuţiile postului de psihopedagog:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Sesizează de urgenţă D.G.A.S.P.C. Bihor, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra beneficiarilor;
i) Completează împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente din dosarul de servicii: fişa de evaluare/reevaluare (care se completează la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului la 3 luni;
j) Desfăşoară activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la CTF din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare o dată pe săptămână la beneficiarii centrului;
k) Stabileşte programul terapeutic şi obiectivele pe terapie, menţine o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti ai centrului despre copii din orar; este responsabil de caz ai beneficiarilor centrului, întocmind şi conducând rapoartele trimestriale din dosarul de servicii a acestora;
l) Întocmeşte şi stabileşte obiectivele pentru stimularea limbajului, terapia tulburărilor de limbaj (logopedie), stimulare cognitivă optimă a dezvoltării neuropsihice a copilului.
m) Îndrumă părinţii privind stimularea dezvoltării limbajului copiilor, metode de formare şi fixare a deprinderilor în comunicarea verbală şi non-verbală;
n) Asigură copilului şi familiei servicii de consiliere şi sprijin în vederea prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări comportamentale sau disconfort psihic.
o) Psihopedagogul urmăreşte ridicarea nivelului profesional propriu participând la cursuri de specialitate în domeniul de activitate, la conferinţe şi simpozioane de specialitate;
p) Ţine evidenţa personală pe terapie prin registru de evidenţă şi urmăreşte eficienţa programului de recuperare, adaptându-l permanent la nevoile copilului;
q) Stabileşte relaţii de colaborare cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor cu dizabilităţi pentru continuarea programului de recuperare la domiciliu, precum şi acordarea serviciilor de

consiliere şi educaţie parentală şi non formală, sprijinându-i şi ajutându-i în funcţie de nevoile acestora;

Atribuţiile postului de asistent medical:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Sesizează de urgenţă D.G.A.S.P.C. Bihor, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă asupra beneficiarilor;
i) Asigurarea supravegherii stării de sănătate şi a efectuării îngrijirilor medicale de bază; activităţi specifice medicale de abilitare/reabilitare necesare copilului cu dizabilităţi; acordarea primului ajutor la nevoie.
j) Sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie;
k) Monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
l) Consilierea părinţilor pe partea de educaţie sanitară (prevenţie / igienă);
m) Îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierei, precum monitorizarea şi respectarea normelor de igienă;
n) Realizează activităţi de stimulare senzorială, ludoterapie, activităţi de recreere şi socializare, stimularea autonomiei personale şi suport socio-afectiv;
o) Completează împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente din dosarul de servicii: fişa de evaluare/reevaluare (la admiterea beneficiarului şi apoi trimestrial), planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI, la 6 luni, fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului la 3 luni;
p) Desfăşoară activităţi de recuperare atât în centru, cât şi la CTF din oraş, în vederea asigurării continuităţii programului de recuperare o dată pe săptămână la beneficiarii centrului;
q) Stabileşte programul şi obiectivele pe terapie, menţine o legatură permanentă cu ceilalţi specialişti ai centrului despre copii din orar; este responsabil de caz ai beneficiarilor centrului, întocmind şi conducând rapoartele trimestriale din dosarul de servicii a acestora;
r) Răspunde direct de securitatea copilului în timpul programului terapeutic. Copilul nu rămâne nesupravegheat de la intrarea şi până la ieşirea din terapie;
s) Ţine evidenţa personală pe terapie prin registru de evidenţă şi urmăreşte eficienţa programului de recuperare, adaptându-l permanent la nevoile copilului;
t) Respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
u) Semnează condica de prezenţă în fiecare zi la începerea şi la terminarea orelor de muncă;
v) Anunţă coordonatorul personalului de specialitate în legătură cu concediile medicale, întârzierile, lipsa de la program;

Atribuţiile postului de asistent social:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificăriii de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciuluii şi respectăriii legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) Furnizarea de servicii de recuperare şi abilitare/reabilitare, având rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, astfel încât să conducă la depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum şi de a informa părinţii/reprezentantul legal privind drepturile şi prestaţiile sociale de care pot beneficia potrivit legii.
i) Realizează activităţile specifice prin terapii de relaxare, respectiv de recreere şi socializare, stabilite în Programul lunar/săptămânal al centrului;
j) Informează şi consiliază familia copilului cu dizabilităţi, periodic sau la nevoie, cu privire la obiectivele stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexa la PPI şi dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz, exploatare sau neglijare;
k) Participă la activităţile de socializare, loisir şi manifestări sociale adecvate necesităţilor copilului cu dizabilităţi cu beneficiarii centrului;
a) În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, acesta întocmeşte împreună cu echipa de terapeuţi următoarele documente: fişa de evaluare a nevoilor (care se completează la admiterea beneficiarului), programul personalizat de intervenţie (PPI), la admitere, fişa de servicii, planul individualizat de recuperare/reabilitare (anexă PPI), fişa de monitorizare a PPI, la 3 luni şi raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
l) Urmăreşte şi verifică documentele din dosarul beneficiarului: Planul de abilitare şi reabilitare al copilului cu dizabilităţi/ Planul Individualizat de Protecţie pentru Copilul cu Dizabilitati în vederea prelungirii contractului de acordare a serviciilor sociale, respectiv îl actualizează atunci când este necesar;
m) Asigură beneficiarului şi familiei servicii de consiliere, sprijin şi asistenţă socială;
n) Participă la organizarea unor campanii ale centrului pentru informarea şi sensibilizarea persoanelor interesate privind problemele copiilor şi nevoile acestora;
o) Reprezintă legătura între centru şi alte institutii: şcoli, cabinete medicale/spitale, cabinete psihologice, ONG-uri, etc, prin acţiuni de promovare şi informare a comunităţii, în vederea prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor;
p) Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este reprezentat de:
şofer (832201) - 1 post

Atribuţiile postului de şofer
a. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane/copii;
b. Pregăteşte autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale;
c. Execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
d. Întocmeşte foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă;
e. Localizează şi analizează defecţiunea apărută şi acţionează în consecinţă;
f. Stabileşte necesarul de piese de schimb, combustibil şi lubrifianţi necesari cursei;
g. Realizează regulat activităţi de mentenanţă/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roţi, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor;
h. Realizează revizia şi controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
i. Indeplineste orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.
Personalul angajat al centrului, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile

legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a)bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b)bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
c)bugetul de stat;
d)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate
Popa Elena

VIZAT
Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Luminita

Şef serviciu,
Ţepele Livia

Anexa nr.1 – Statul de functii

STAT DE FUNCTII
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
ORADEA

nr. crt.	functia	niv. de stud.	grad profesional	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1
3	psiholog	S	specialist	1
4	asistent social	S	specialist	1
5	fiziokinetoterapeut	S	principal	2
6	kinetoterapeut	S	principal	3
7	psihopedagog	S	principal	1
8	asistent medical	PL	principal	1
9	asistent medical	PL		1
10	instructor de educatie	M	principal	1
9	masor	M	principal	2
10	educator	SSD	principal	1
11	şofer	M/G	I	1
12	infirmiera	G		1
Total posturi centru				18

Anexa nr.2 – Contractul de furnizare de servicii sociale

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ..... ,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;
2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/ nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
2.5. convenţia de parteneriat încheiată cu primăria de la domiciliul copilului

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale

sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011. cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:
10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale
12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Vizat Juridic	Intocmit, Coordonator CZRCD Numele şi prenumele Data/semnătura

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. din

Aprobat,
Director general adjunct

Referat

privind propunerea de prelungire a contractului pentru furnizarea de servicii sociale a copilului cu dizabilităţi cu măsură de protecţie_____ în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea

Având în vedere că contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr _____ a copilului _____ CNP: _____ din părinţii _____ cu domiciliu în _____ jud. Bihor, expiră în data de _____.

potrivit recomandărilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie al copilului cu dizabilităţi aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, propunem prelungirea contractului pentru furnizarea de servicii sociale prin încheierea unui Act adiţional.

Întocmit,
Manager de caz

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în „Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
Nr. din

În baza referatului nr._____ din _____, întocmit de _____. respectiv a punctului 3.1 și 3.2 din Contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr. _____ se încheie prezentul

ACT ADIȚIONAL nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, prin reprezentant legal dl. _____, director general** și

2. ..... în calitate de beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea....., str.....nr. ....., județul/sectorul ....., codul numeric personal.....,posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., reprezentat legal de....., conform Sentintei Civile....., a Tribunalului .....

Art.1 Se prelungește durata contractului prevăzută la art. 3.1, începând din data de _____ până _____

Art.2 Celelalte clauze prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale nr. _____ rămân neschimbate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul act adițional în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. Bihor
Director general,

Beneficiar servicii sociale
(copil peste 16 ani)

Director general adjunct

Vizat juridic,

Întocmit,
Manager de caz

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
Nr. din

În baza referatului nr._____ din _____, întocmit de _____, respectiv a punctului 3.1 şi 3.2 din Contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr. _____ se încheie prezentul

ACT ADIŢIONAL nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, prin reprezentant legal dl. _____, director general** şi

2. ..... în calitate de beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea....., str.....nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal.....,posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat legal de....., conform Sentintei Civile....., a Tribunalului .....

Art.1 Se prelungeşte durata contractului prevăzută la art. 3.1, începând din data de _____ până _____

Art.2 Celelalte clauze prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale nr. _____ rămân neschimbate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul act adiţional în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. Bihor
Director general,

Încuviinţez pentru reprezentantul legal,
Manager de caz,
(copil sub 16 ani)

Director general adjunct

Vizat juridic,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str.T. Lalescu nr. 3,
Tel. 0359 800319; 0731137281; e.mail: czrcdoradea@yahoo.com
a) Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679

Nr. din

Aprobat,
Director general adjunct

Referat

privind propunerea de prelungire a contractului pentru furnizarea de servicii sociale a copilului cu dizabilităţi din familie _____ în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea

Având în vedere că contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr _____ a copilului _____ CNP: _____ din părinţii _____ cu domiciliu în _____, jud. Bihor, expiră în data _____. potrivit recomandărilor prevăzute în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, propunem prelungirea contractului pentru furnizarea de servicii sociale prin încheierea unui Act adiţional.

Întocmit,
Coordonator CZRCD Oradea

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
Nr. din

În baza referatului nr._____ din _____. întocmit de _____. respectiv a punctului 3.1 şi 3.2 din Contractul pentru furnizarea de servicii sociale nr._____ se încheie prezentul

ACT ADIŢIONAL nr. _____ din _____

Încheiat între:

1. **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, prin reprezentant legal dl. _____, director general** şi

2. _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului cu dizabilităţi din familie _____

Art.1 Se prelungeşte durata contractului prevăzută la art. 3.1, începând din data de _____ până _____

Art.2 Celelalte clauze prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale nr. _____ rămân neschimbate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul act adiţional în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. Bihor

Director general,

Reprezentantul legal

_____

(nume)

_____

(semnătura)

Director general adjunct

Vizat juridic,

Întocmit,
Coordonator personal de specialitate CZRCD Oradea

Anexa nr. 4 - ROI

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
CENTRUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. T. Lalescu, nr. 3
Tel. 0359.800319; 0731137281; e-mail: czrcdoradea@yahoo.com
Înregistrat în „Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

Aprobat
Director general
Puia Lucian-Călin

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI ORADEA

2026

Capitolul I.
Dispoziţii generale

Art. 1

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor salariaţilor, voluntarilor din Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, aflat în structura D.G.A.S.P.C Bihor, indiferent de durata contractului individual de muncă, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (delegat, detaşat, voluntar, student aflat în practică în cadrul centrului, etc) sau altor persoane care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenţii civile.

Capitolul II
Obligaţiile salariaţilor Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea

Art. 2

Salariaţii C.Z.R.C.D.Oradea au următoarele obligaţii:

- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind întocmirea şi completarea la termen a documentelor prevăzute la dosarul beneficiarului de servicii, semnarea acestora în cadrul Centrulului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, precum şi expedierea acestora la DGASPC Bihor;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de coordonatorul personalului de specialitate al centrului, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;
- salariaţii sunt obligaţi ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul profesiei sau a centrului, datorând acesteia corectitudine şi loialitate;
- să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi corectă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi cu beneficiarii, să manifeste solicitudine şi respect în relaţia cu părintele/reprezentantul legal;
- să nu desfăşoare în incinta centrului activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului;
- se interzice salariaţilor Centrulului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea folosirea violenţei sub orice forma (fizică, verbală) în relaţiile cu beneficiarii atât din familie cât şi din sistemul de protecţie specială, precum şi în relaţiile cu părintele/reprezentantul legal;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii prin reglementări interne;
- să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;
- să respecte normele de protecţia muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi nomele P.S.I evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unui beneficiar;
- să înştiinţeze coordonatorul personalului de specialitate al centrului imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă;
- să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat;
- se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii, la locul de muncă cât şi prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;
- salariaţii au obligaţia să-şi completeze cunoştinţele cu noutăţile în domeniu;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de coordonatorul personalului de specialitate al centrului, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor colegi;
- să păstreze legitimaţia de serviciu şi să informeze biroul de resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor imediat ce constată deteriorarea sau dispariţia acesteia;

- să aducă la cunoştinţa biroului de resurse umane modificările statutului juridic-personal (căsătorie, divorţ, naştere, etc.);
- să anunţe cât mai urgent coordonatorul personalului de specialitate al centrului despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor situaţii neprevăzute/ apărute;
- se interzice executarea de către salariaţi a unor lucrări sau diverse prestaţii pentru terţe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

CAPITOLUL III
Organizarea timpului de lucru

Art. 3

1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri, orele 8:00-16:00, cu două zile repaus.

Art. 4

Munca suplimentară se efectuează doar din dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C. Bihor şi se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia. Orele prestate la solicitarea scrisă a directorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare, fără a depăşi 360 ore pe an.

Art. 5

Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive sâmbăta şi duminica.

Art. 6

Prezenţa la lucru a salariaţilor se va evidenţia pe bază de semnătură proprie, în condica de prezenţă a centrului. Foaia colectivă de prezenţă se întocmeşte pe baza condicii de prezenţă şi se înaintează biroului resurse umane în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (24 ale fiecărei luni pentru luna în curs).
Foaia colectivă de prezenţă exprimă numărul orelor de lucru, realizate de salariaţii centrului, pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic şi atestate prin condica de prezenţă.

Art. 7

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi religioase precum şi alte zile declarate zile libere potrivit legii, după cum urmează:
- 1 şi 2 ianuarie - Anul Nou
- 6 ianuarie - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sf. Proroc Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai - Ziua Internationala a Muncii
- 1 iunie - Ziua Internationala a Copilului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie - Ziua Naţională a României;
- 25 si 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. 1 nu se iau în calculul concediului de odihnă.
(3) Pentru stabilirea unor zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere altele decât zilele de sărbătoare legală (punți), conducerea instituției, de comun acord cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, pot hotărâ recuperarea unor zile lucrătoare astfel stabilite, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 8
Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.
(1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(2^1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.
(2^2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc matemal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(2^3) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 1 8 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă conform Anexei nr. 3 din Contractul Colectiv de Munca la nivelul DGASPC Bihor.
a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare
d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu 3 zile la implinirea vechimii de 5 ani în aceeași instituție, respectiv cu 5 zile suplimentare la împlinirea a 10 ani de vechime în institutie.
(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, angajatorul are obligația de a asigura o tranșă de minimum 10 zile lucrătoare.
(6) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.
(7) La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

In afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria/cununia salariatului - 5 zile lucratoare;
b) nașterea/adopția unui copil - 10 zile lucratoare, plus 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
c) decesul soțului/soției, copilului, părinților - 5 zile lucrătoare

c^1) decesul socrilor, bunicilor, fraţilor, surorilor şi afini până la gradul III, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
d) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucratoare, confom legii;
f) donatorii de sânge - conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucratoare;
h) control medical anual - 1 zi lucrătoare.
i) angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
j) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
k) 1 zi lucrătoare cu ocazia zilei de naştere a salariatului la data respectivă sau la diferenţă de o zi lucrătoare
l) 1 zi lucrătoare cu ocazia Zilei Mondiale a asistenţei sociale(a treia marţi din luna martie) cu asigurarea permanenţei
m) 2 zile pentru angajaţii care au stabilite ca şi atribuţii suplimentare, cele de gestionar, atribuţii stabilite prin decizia angajatorului.

(1) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.
(2) Salariaţii au dreptul pentru îngrijirea sănătăţii copilului la maxim 5 zile lucrătoare neplătite pe an, indiferent de vârsta copilului.

CAPITOLUL IV
Drepturile salariaţilor

Art. 9
Salariaţii Centrulului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea au următoarele drepturi:
- dreptul la opinie;
- pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani;
- salariul cuprinde salariul de bază, sporurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcţiei deţinute şi studiilor absolvite;
- salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor;
- concediu de odihnă anual;
- zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă şi Acordul colectiv încheiate la nivelul Direcţiei;
- concedii fără plată, conform legislaţiei în vigoare;
- concedii pentru formare profesională, conform legislaţiei în vigoare;
- indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă;
- indemnizaţie pentru creşterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- indemnizaţie pentru maternitate;
- perfecţionare profesională, pe domenii de activitate specifice funcţiei deţinute, sau pe domenii înrudite cu acestea;
- decontarea cheltuielilor, în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;
- dreptul la concediu de risc maternal;
- dreptul la pensie;
- alte drepturi negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi în Acordul colectiv la nivelul Direcţiei.

Art. 10

Concediile fără plată, pentru formare profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 11
(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .
(2) Efectuarea concediului fără plată, pentru formare profesională, se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

CAPITOLUL V
Drepturile angajatorului

Art. 12
1) D.G.AS.P.C. Bihor emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
(2) D.G.AS.P.C. Bihor și coordonatorul personalului de specialitate al centrului exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a angajaților din centru;
(3) D.G.AS.P.C. Bihor și coordonatorul personalului de specialitate al centrului pot constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern al centrului.

CAPITOLUL VI
Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 13
(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
(2) Sunt abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:
- întârzierea sistematică în efectuarea terapiilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în intervenția terapeutică;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloiala;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil acordul coordonatorului personalului de specialitate al centrului așa cum este stabilit prin reglementări interne;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării serviciilor în cadrul centrului;
- introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise prin lege pentru a fi consumate/vândute la locul de muncă;
- fumatul în locuri nepermise;
- întreținerea de relații sexuale la locul de muncă;
- orice faptă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art. 14
Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor centrului în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:
- avertisment scris;
- retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10% ;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de munca;
- sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL VII
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 15
(1) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se face gradat, cu excepţia abaterilor grave, pentru care se vor lua măsuri deosebite, în condiţiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii:
(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală, în serviciu, a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare, suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VIII
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul centrului

Art. 16
(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Normele şi normativele de protecţie a muncii pot stabili:
- măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- măsuri de protecţie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi;
- măsuri de protecţie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- dispoziţii referitoare la organizarea şi funcţionarea unor organisme speciale de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 17
In cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor

profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art. 18

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
(2) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

Art. 19

(1) Coordonatorul personalului de specialitate al centrului are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul.
(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 20

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor prin crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
(2) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerinţele postului şi cu obligaţiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 21

(1) Echipamentul de protecţie şi materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea şi de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistenţă socială corespunzătoare.

Art. 22

(1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită şi completă, precum şi decontarea analizelor medicale necesare desfăşurării activităţii profesionale ale salariaţilor în centru .
(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator , prin intermediul medicului de medicină a muncii, care efectuează controlul medical în baza rezultatelor analizelor medicale, urmând a elibera fişa de aptitudini pentru fiecare angajat al centrului;

Art. 23

(1) Contravaloarea şi întreţinerea echipamentului de protecţie se suportă integral de către angajator.
(2) Materiale igienico-sanitare se acordă angajaţilor D.G.A.S.P.C. Bihor pentru minim 5 zile lucrate într-o lună, respectiv 40 ore:

- alcool sanitar pentru uzanţă proprie 250 ml./lună/persoană;
- săpun 100 g /lună/persoană;
- hârtie igienică 2 buc/lună/persoană;

Art. 24

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţia muncii.

Art. 25

În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatura, aerisire, umiditate);
- amenajarea locurilor de muncă (vestiare, bai, grupuri sanitare, săli de repaus);

Art. 26

(1) Salariatele gravide şi mame lauze sau care alăptează, beneficiază de legea privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, acestea anunţă angajatorul că s u n t însărcinate.

(2) In cazul în care angajatorul , din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în condiţiile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

(3) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menţinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art. 27

Prevederile prezentului capitol se întregesc cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca, cu prevederile negociate şi prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi în Acordul colectiv încheiate la nivelul DGASPC Bihor.

Art. 28

Pentru protecţia sănătăţii mamelor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

CAPITOLUL IX
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariatilor

Art. 29

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituţiei petiţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce îi sunt adresate , conducerea instituţiei va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Art. 30

Unitatea are obligaţia să comunice petiţionarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul instituţiei poate prelungi termenul de soluţionare cu cel mult 15 zile.

Art. 31

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 32

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

CAPITOLUL X
Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale

Art. 33

În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Bihor şi angajaţii săi se aplică dispoziţiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii şi în măsura în care nu

sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevăzute de acest cod, cu dispoziţiile legislaţiei civile.

Art. 34

În vederea respectării prevederilor Legii nr. 272/2004 privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului şi a Hotărârii Guvernului nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligaţiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecţia drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament sau încredinţare, cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activităţi :

- accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al directorului general sau altor persoane împuternicite şi însoţit de reprezentantul desemnat al Direcţiei;
- luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel precum şi datele şi informaţiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Bihor se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal, după obţinerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor;
- primirea de sponsorizări pentru activităţile din centru direct de la persoane fizice/persoane juridice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor, fără încheierea unui contract de sponsorizare.

Art. 35

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor în condiţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală se angajează şi se sancţionează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii respectiv pentru infracţiunile prevăzute în Codul muncii.

CAPITOLUL XI

Criterii şi proceduri de evaluare profesională a angajaţilor cu contracte individuale de muncă

Art. 36

Evaluarea performanţelor profesionale anuale se realizează în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform dispoziţiei nr.43 din 14.01.2015 emisă de Consiliul Judeţean Bihor.

Art. 37

Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 38

- activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, de către evaluator. Are calitatea de evaluator:
- persoana care conduce centrul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul de conducere şi personalul de execuţie se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

Art. 39

a) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

b) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 40

Procedura de evaluare a performanţelor individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

- persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

- angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activităţii;
- angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi acelor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;
- angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii;
- angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical
- sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activităţii.

Art. 41
Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 42
Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale după cum urmează:
1.între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
2. între 2,01 - 3,50 - satisfăcător,
3. între 3,51 - 4,50 - bine;
4. între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 43
(1) Contestaţiile în legătură cu evaluare performanţelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.
(2) Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior.
(3) Rezultatul contestaţiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 44
Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din centru.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii finale

Art. 45
(1) Coordonatorul personalului de specialitate al centrului asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de ordine interioară către întregul personal subordonat.
(2) Fiecare angajat va lua cunoştinţă, personal, de conţinutul prezentului Regulamentului de ordine interioară şi va semna pentru aceasta.
(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul semnării acestuia;
(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, precum şi cu prevederile Contractului colectiv de muncă încheiate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Coordonator personal de specialitate
Popa Elena

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Traian Lalescu, nr.3
Tel. 0359800319; 0731137281; e-mail: czrcdoradea@yahoo.com ;
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679

Aprobat
Director general
Puia Lucian-Călin

PROCEDURA DE ADMITERE ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA

2026

CUPRINS

1. Scop **3**

2. Domeniu de aplicare **3**

3. Documente de referinţă **3**

4. Descriere procedură de admitere **3**

4.1 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care provin din familie la CZRCD Oradea..... 4

4.2 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială la CZRCD Oradea..... **5**

5. Responsabilităţi..... **6**

6. Circuitul documentelor..... **6**

7. Anexe..... **6**

1. Scop

1.1. Reglementarea modului unitar privind admiterea copiilor cu dizabilităţi în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, care au nevoie de servicii de abilitare - reabilitare, în vedrea recuperării, creşterea calităţii vieţii şi sprijinirea eforturilor propriei familii.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de personalul de specialitate al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor. în vederea respectării cadrului legal privind admiterea beneficiarilor.

3. Documente de referinţă

Ordinul nr. 27/2019, privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;

Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Ordinul nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială,

4. Descriere procedură de admitere

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea se organizează şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Bihor şi se adresează:

- copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială, în condiţiile prevederilor art. 119 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată - copiilor cu dizabilităţi aflaţi în familie, în condiţiile prevederilor art. 124, alin.2 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Accesul copiilor cu dizabilităţi, care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la serviciile Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, se realizează prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, întocmit de către managerul de caz/responsabilul de caz al copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială, în baza Planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens.

Accesul copiilor cu dizabilităţi, aflat în îngrijirea familiei, la serviciile Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, se realizează prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor, emisă în baza Referatului de orientare a cazului, potrivit cererii de admitere a părintelui şi a referirii din partea serviciului public specializat (SPAS) care are parteneriat de colaborare în acest sens cu DGASPC Bihor, realizată în baza Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii trebuie să deţină:

1) certificat de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;

2) să fie stabilit de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi /Planului individualizat de protecţie (PIP) că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare;

3)referire din partea SPAS-ului în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi DGASPC Bihor şi cererea părintelui/reprezentantului legal;

4.1 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care provin din familie la CZRCD Oradea se desfăşoară în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă, care necesită desfăşurarea următoarelor activităţi:

- Serviciul de evaluare complexă a copilului prin membrii echipei multidisciplinare, în timpul evaluării copilului cu dizabilităţi, informează părinţii/reprezentantului legal privind accesarea serviciilor de abilitare şi reabilitare la C.Z.R.C.D. Oradea, potrivit nevoii identificate şi recomandării în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi care va fi aprobat de către C.P.C. Bihor;

- Managerul de caz îndrumă părintele/reprezentantul legal privind demersurile pe care trebuie să le realizeze pentru informarea D.A.S.O./ primăriile de domiciliu;

- Părintele /reprezentantul legal se prezintă la D.A.S.O./ primăria de domiciliu cu certificatul de handicap şi Planul de abilitare - reabilitare al copilului cu dizabilităţi pentru a solicita în scris referirea cazului către D.G.A.S.P.C.Bihor în vederea accesării serviciilor de recuperare la C.Z.R.C.D. Oradea;

- S.E.C. după ce primeşte adresa de referire a cazului de la D.A.S.O./ primăria de domiciliu, informează şeful de centru cu privire la referire, care la la rândul lui va informa părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilităţi pentru admitere;

- Părintele se adresează C.Z.R.C.D. Oradea, pentru întocmirea cererii de admitere a copilului ca beneficiar în cadrul centrului, cererea este transmisă spre aprobare către conducerea D.G.A.S.P.C.Bihor;

- În baza referirii cazului şi a cererii de admitere a părintelui, S.E.C întocmeşte referatul privind dispoziţia de admitere a copilului în cadrul C.Z.R.C.D. Oradea, aprobată de conducerea D.G.A.S.P.C. Bihor (conform art. 6, alin 2 din Anexa 2 la Hotărârea nr. 867/2015).

- S.E.C. transmite C.Z.R.C.D. Oradea, următoarele acte care sunt necesare la întocmirea dosarului personal al copilului:

1) Cererea de admitere a părintelui şi referirea din partea SPAS-ului în baza Acordurilor de parteneriat încheiate între primării şi DGASPC Bihor (original).

2) Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor privind încadrarea într-un grad de handicap (în copie);

3) Certificatul de încadrare într-un grad de handicap (în copie), unde este cazul;

4) Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi / Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi (în copie);

5) Copia actelor de identitate ale copilului, respectiv ale părintelui (Certificatul de naştere şi, după caz, Cartea de identitate a copilului);

6) Fişă de evaluare psihologică (în copie);

7) Fişa psiho-pedagogică (în copie);

8) Fişa medicală sintetică (în copie);

9) Certificatul medical eliberat de către medicul specialist (în copie);

10) Certificat de orientare şcolară şi profesională (în copie);

11) Alte acte, după caz;

- Şeful de centru potrivit dispoziţiei de admitere întocmeşte contractul de furnizare servicii sociale, anunţă părintele să revină la CZRCD Oradea pentru semnarea contractului;

- Furnizarea serviciilor oferite în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea se realizează după semnarea contractului de furizare de servicii intre conducerea DGASPC Bihor şi beneficiar, potrivit Standardului 2 din Ordinul nr. 27/2019

4.2 Admiterea copiilor cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie specială la CZRCD Oradea, se desfăşoară în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă/Compartimentul managementul de caz pentru copil în sistem rezidenţial/Compartimentul managementul de caz pentru copil în plasament la familii, persoane/Compartimentul managementul de caz pentru copil în asistenţă maternală care necesită desfăşurarea următoarelor activităţi:

- Echipa multidisciplinară, (formată din manager de caz, medic, psiholog şi psihopedagog), în timpul evaluării copilului cu dizabilităţi, informează, după caz, reprezentantul legal/familia de plasament/asistentul maternal cu privire la accesarea serviciilor de abilitare şi reabilitare la C.Z.R.C.D. Oradea, potrivit nevoii identificate şi recomandării în Planul individualizat de protecţie a copilului cu dizabilităţi care va fi aprobat de către C.P.C. Bihor;

- Managerul de caz al copilului cu dizabilităţi întocmeşte referatul privind dispoziţia de admitere a copilului în cadrul C.Z.R.C.D. Oradea, aprobată de conducerea D.G.A.S.P.C. Bihor (conform art. 6, alin 2 din Anexa 2 la Hotărârea nr. 867/2015) pecum şi contractul de furnizare servicii sociale;

- Managerul de caz al copilului cu dizabilităţi transmite şefului de centru dispoziţia de admitere, contractul precum şi restul documentelor necesare pentru completarea dosarului personal al beneficiarului în centru;

- Fiecare copil cu dizabilităţi, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, are desemnat un manager de caz din Compartimentul managementul de caz pentru copil în sistem rezidenţial/Compartimentul managementul de caz pentru copil în plasament la familii, persoane/Compartimentul managementul de caz pentru copil în asistenţă maternală.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile mangerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor

- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor informează părintele/reprezentantul legal despre recomandarea făcută în Planul de abilitare-reabilitare al copilului/Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi;

- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor pregăteşte dosarul personal al copilului cu dizabilităţii, pentru centru;

- Şeful SEC întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru copiii din familie, iar pentru copiii din sistemul de protecţie întocmeşte managerul de caz referatul şi dispoziţia necesară în vederea admiterii beneficiarului în cadrul C.Z.R.C.D. Oradea;

- Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor transmitere dosarul copilului către C.Z.R.C.D. Oradea, cu restul actelor necesare pentru dosarul personal.

5.2. Responsabilităţile C.Z.R.C.D. Oradea

- Coordonatorul centrului informează părintele privind actele necesare legate de admitere;

- Coordonatorul centrului pune la dispoziţia părintelui cererea de admitere în C.Z.R.C.D. Oradea;

- Coordonatorul centrului/ asistentul social primeşte, după caz, dosarul personal cu documentele de la Managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor pentru copiii din familie şi pentru copiii cu măsură de protecţie specială;

- Coordonatorul centrului întocmeşte contractul de furnizarea serviciilor sociale pentru copii proveniţi din familie;

6.Circuitul documentelor

Nr. crt.	Formular	Iniţiat de:	Circulă la:	Păstrare
1.	**Referirea**	**DASO**	DASO→DGASPC Bihor→ SEC→CZRCZ Oradea	Dosarul personal
2.	**Cererea de admitere**	**Părinte**	CZRCD Oradea→DGASPC Bihor→SEC→CZRCD Oradea	Dosarul personal
3.	**Referatul pentru dispoziţie**	**SEC**	SEC→ directorul general adjunct→SEC→CZRCD Oradea	Dosarul personal
4.	**Dispoziţia de admitere**	**SEC**	SEC→ Compartiment juridic→ director general→SEC→ CZRCD Oradea	Dosarul personal
5.	**Contractul de furnizare serviciilor sociale pentru familie**	**CZRCD Oradea cu părintele**	CZRCD Oradea→Compartiment juridic→director general adjunct→director general→ CZRCD Oradea	Dosarul personal
6.	**Contractul de furnizare serviciilor sociale pentru sistem**	**Manager de caz**	Manager de caz→Compartiment juridic→director general adjunct→director general→ CZRCD Oradea	Dosarul personal

7.Anexe:

Anexă privind cererea de admitere;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Traian Lalescu, nr.3
Tel. 0359800319; 0731137281; e-mail: czrcdoradea@yahoo.com ;
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679
Nr.

Aprobat,
Director general

CERERE DE ADMITERE

Subsemnatul/a ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului .....,născut la data .... ,în localitatea ...., Jud. Bihor, vă rog, să-mi aprobaţi admiterea în CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI Oradea deoarece necesită servicii de recuperare, fiind încadrat în gradul .....de handicap, potrivit certificatului de handicap nr. .....din data de .....,emis de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, care a aprobat Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi care are recomndat servicii de abilitare/reabilitare la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea.

Data _____ Semnătură

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Traian Lalescu, nr.3
Tel. 0359800319; 0731137281; e-mail: czrcdoradea@yahoo.com ;
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679

Aprobat
Director general
Puia Lucian-Călin

PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA

2026

CUPRINS

1. Scop **3**
2. Domeniu de aplicare **3**
3. Documente de referinţă **3**
4. Descriere procedură de încetare a serviciilor **3**
4.1. Încetarea serviciilor pentru copiii din famile **3**
4.2. Încetarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială **4**
5. Responsabilităţi **4**
6. Circuitul documentelor ..... Eroare! Marcaj în document nedefinit.
7. Anexe **6**

1. Scop

1.1. Reglementarea modului unitar privind încetarea acordării serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de personalul de specialitate al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, în vederea respectării cadrului legal privind încetarea acordării serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi.

3. Documente de referinţă

Ordinul nr. 27/2019, privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

4. Descrierea procedurii de încetare a serviciilor

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea acordă serviciile beneficiarului în baza unui contract de furnizare între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, reprezentată de directorul general şi părinte/reprezentant legal al copilului, pe o perioadă determinată.

4.1. Încetarea serviciilor pentru copiii din famile

În vederea încetarii serviciilor în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea, personalul centrului desfăşoară următoarele activităţi:

- părintele/reprezentantul legal al copilului este informat de şeful de centru încă de la admitere că: beneficiază de serviciile centrului pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire a contractului pe anul următor; că se ţine cont de recomandarea şi valabilitatea Planului de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi; de acordul de parteneriat cu SPAS-ul şi de evoluţia copilului privind necesitatea recuperării;

- coordonatorul centrului respectiv asistentul social în funcţie de situaţia beneficiarului ia legătura cu familia beneficiarului/managerul de caz pentru a comunica demersul legal de încetare a acordării serviciilor;

- asistentul social întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor şi consemnează în referat situaţia în care se regăseşte beneficiarul, după cum urmează:

a) copilul nu mai are recomandat în Planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilităţi / Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare oferite de către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea;

b) prin decizia conducerii centrului (copilul a absentat nemotivat o perioadă mai mare de până 3 luni);

c) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului (părintelui/reprezentantului legal);

d) prin acordul ambelor părţi;

e) beneficiarul a împlinit 18 ani;

f) decesul beneficiarului;

g)încetarea acordului de parteneriat, dintre furnizorul de servicii sociale şi primăria de la domiciliul copilului, privind decontarea cheltuielilor cu aceste servicii sociale;

h) rezilierea contractului.

- asistentul social/coordonatorul centrului întocmeşte notificarea privind rezilierea contractului pentru furnizarea de servicii sociale în două exemplare în situaţia în care acesta este valabil;

- în situaţia în care încetarea se realizează conform punctului (c şi d), părintele va face o cerere sau un acord în scris în acest sens pe care asistentul social/coordonatorul centrului le anexează la referatului de încetare;

- referatul de încetare a serviciilor se înregistrează în registrul centrului şi se depune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor;

- notificarea privind rezilierea contractului se depune spre vizare către Compartimentul juridic şi contencios şi aprobarea conducerii DGASPC Bihor, urmând a fi înregistrat;

- după aprobare de conducere D.G.A.S.P.C. Bihor un exemplar privind rezilierea contractului se depune la dosarul personal al beneficiarului în centru şi exemplarul doi se transmite părintelui prin poştă;

- asistentul social/coordonatorul centrului pregăteşte dosarul beneficiarului şi îl arhivează.

4.2. Încetarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială

În cazul copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială, managerul de caz al copilului cu dizabilităţi care este împuternicit prin dispoziţie de reprezentantul legal realizează demersurile pentru încetarea serviciilor la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi, după cum urmează:

- familia de plasament/AMP/ reprezentantul legal al copilului este informat de managerul de caz/şeful de centru încă de la admitere, că, copilul beneficiază de serviciile centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi pe perioada recomandării şi valabilităţii Planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens şi este aprobat de Comisia de Protecţie Socială Bihor şi de evoluţia copilului privind necesitatea recuperării;

- coordonatorul centrului respectiv asistentul social în funcţie de situaţia beneficiarului ia legătura cu familia de plasament/AMP/managerul de caz pentru a comunica demersul legal de încetare a acordării serviciilor;

- asistentul social/coordonatorul centrului întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor şi consemnează în referat situaţia în care se regăseşte beneficiarul, după cum urmează:

a) copilul nu mai are recomandat în Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare oferite de către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi Oradea;

b) prin acordul ambelor părţi;

c) beneficiarul a împlinit 18 ani;

d) decesul beneficiarului;

e) rezilierea contractului /referat de încetare a serviciilor.

- asistentul social întocmeşte notificarea privind rezilierea contractului pentru furnizarea de servicii sociale în două exemplare în situaţia în care acesta este valabil;

- referatul de încetare a serviciilor se înregistrează în registrul centrului şi se depune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Bihor;

- notificarea privind rezilierea contractului se depune spre vizare către Compartimentul juridic şi contencios şi aprobarea conducerii DGASPC Bihor, urmând a fi înregistrat;

- după aprobarea de către conducere D.G.A.S.P.C. Bihor un exemplar privind rezilierea contractului se depune la dosarul beneficiarului din centru şi exemplarul doi se transmite managerului de caz;

- asistentul social pregăteşte dosarul beneficiarului şi îl arvivează.

5. Responsabilităţi

5.1. Responsabilităţile CZRCD Oradea

- Informează părintele/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz privind încetarea serviciilor în condiţiile prevăzute de lege (standardul 3 Ordinul nr.27/2019);

- asistentul social/terapeuţii/coordonatorul centrului ţine evidenţa privind prezenţa în cadrul CZRCD Oradea prin registru/lista zilnică a beneficiarilor la terapii;

- coordonatorul centrului/asisentul social pe toată durata furnizării serviciilor ţine legătura cu părintele/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz, pentru a cunoaşte starea de sănătate a beneficiarului (spitalizări frecvente, intervenţii medicale, tratamente medicale în alte judeţe sau străinătate) sau alte situaţii care determină absenţa beneficiarului la terapii;

- primeşte de la părintele/reprezentantul legal/familia de plasament/AMP/managerul de caz o adeverinţă medicală pentru motivarea absenţelor în cadrul centrului;

-în situaţia de absenteism a beneficiarului la terapii, în urma discuţiilor purtate de coordonatorul centrului cu părintele/reprezentantul legal/managerul de caz, îi informează privind demersurile pentru încetare a serviciilor;

- în situaţia în care încetarea serviciilor se face la cererea/acordul părintelui, asistentul social/ coordonatorul centrului va lua de la părinte cererea/ acordul pe care îl anexează referatului de încetare a serviciilor;

- coordonatorul centrului/asistentul social întocmeşte referatul de încetare a serviciilor şi notificarea privind rezilierea contractului;

- coordonatorul centrului face demersurile pentru aprobarea referatului/notificării, depunerea la dosarul personal al beneficiarului şi transmiterea la părinte;

- arhivarea dosarului.

6. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Formular	Iniţiat de:	Circulă la:	Păstrare
1.	**Referatul de încetarea serviciilor**	**CZRCD**	CZRCD→DGASPC Bihor→ →CZRCD Oradea	Dosarul personal
2.	**Notificare privind rezilierea contractului**	**CZRCD**	CZRCD Oradea→ CJC →DGASPC Bihor→CZRCD Oradea	Dosarul personal

7. Anexe:

Anexă privind încetarea serviciilor;
Anexă privind rezilierea contractului;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI ORADEA
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Traian Lalescu, nr.3
Tel. 0359800319; 0731137281; e-mail: czrcdoradea@yahoo.com ;
Înregistrat în Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679
Nr.

Aprobat,
Director general

REFERAT DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

DATE DESPRE COPIL/BENEFICIAR

Numele şi prenumele _____
Data şi locul naşterii: _____
Domiciliul: _____

Grad de handicap: _____

Modul de încetare a cazului:

a) copilul nu mai are recomandat în Planul de abilitare- reabilitare al copilului cu dizabilităţi/Planul individualizat de protecţie al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, servicii de recuperare la C.Z.R.C.D. Oradea

b) prin acordul ambelor părţi;

c) beneficiarul a împlinit 18 ani;

d) decesul beneficiarului;

e) rezilierea contractului

Situaţia cazului la încetare:

Conform Art. ___ lit. ___ din Contractul de furnizare servicii sociale.

Data încetării acordării serviciilor _____

Director general adjunct

Întocmit,
Coordonator CZRCD Oradea

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în „Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Aprobat,
Director general

NOTIFICARE PRIVIND
REZILIEREA CONTRACTULUI
de furnizare servicii sociale nr. din încheiat cu

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13, reprezentată prin director general _____ în calitate de furnizor de servicii sociale

şi reprezentantul legal _____ domiciliată în localitatea _____ în calitate de părinte al copilului _____ născută la data de _____ în localitatea _____ , beneficiar al Centrului de zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, în baza contractului nr. _____ din ___

Prin prezenta, vă comunicăm că, începând cu data de _____. contractul dvs. se reziliază conform art. __ lit. __. din contractul menţionat mai sus.

Data:

Director general adjunct

Vizat Juridic

Întocmit,
Coordonator CZRCD Oradea

Anexa nr.3/20

Vizat,
Președinte C.J. Bihor
Mălan Mircea
Secretar al județului
Soltanel Marioara - Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilități Oradea
loc. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, tel: tel: 0259/447435; 0259/476371; fax: 0259/447435, jud. Bihor

Aprobat
Director general,
Puia Lucian - Calin

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:

Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilități Oradea
cod serviciu social 8891 CZ - C - EM

Aprilie 2026

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** fără personalitate juridică aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării ca serviciu specializat de abilitare/reabilitare la domiciliu copilului, în cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului/unităţii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** cod serviciu social 8891 CZ-C-EM din H.G. nr. 476/03.07.2019, fără personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 din 23.04.2014, serviciul social nu poate fi licenţiat, deoarece nu există standarde minime obligatorii de calitate pentru acest tip de serviciu social. Sediul serviciul social este în mun. Oradea, str. Feldioarei, nr.13, jud. Bihor.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** este oferirea de servicii specializate de recuperare la domiciliu, pentru a acorda sprijin în procesul de abilitare/reabilitare a copilului prin intervenţii specifice în conformitate cu recomandările cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social - **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Hotărârea nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare, Anexa 2 privind Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: --

(3) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 42/30.04.2009 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, cu respectarea proiectului iniţiat, precum şi cu standardele minime de calitate aplicabile centrelor de zi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

I) asigura terapii la domiciliul copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea**, sunt:

- **copiii cu dizabilităţi**, încadraţi într-un grad de handicap, îngrijiţi în propriile familii, care locuiesc în comunităţi unde lipsesc serviciile specializate de recuperare şi reabilitare, pentru care CPC Bihor a aprobat în Planul de abilitare/reabilitare a copilului, intervenţia EMCD.

2) **Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de** Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea, sunt următoarele:

a) Dosarul personal conţine următoarele documente:

- Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi, cu recomandare pentru EMCD;
- Copie după Certificatul de încadrare într-un grad de handicap al copilului;
- Copia actelor de identitate ale părinţilor copilului;
- Copie a certificatului de naştere al copilului/carte de identitate ale copilului;
- Copie după Fişa privind traseul educaţional de la şcoală;
- Copie după Fişa psihologică;
- Copie după fişa medicală sintetică de la medicul de familie;
- Copie după Certificatul medical eliberat de către medicul specialist;
- Copie după Ancheta socială de la domiciliul copilului;.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarul trebuie să deţină:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- să fie stabilit de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi că necesită recuperare prin activităţi specifice de abilitare şi reabilitare;
- domiciliu în afara municipiului Oradea dar aflat pe raza judeţului Bihor;
- nu are acces la servicii de recuperare pe raza localităţii de domiciliu.

c) Decizia de admitere

Accesul copilului cu dizabilităţi la serviciile EMCD se realizează prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor, emisă în baza **Referatului de orientare a cazului** către **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** întocmit de către managerul de caz desemnat din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului aflat în structura DGASPC Bihor, în baza Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi, care conţine recomandări în acest sens, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, conform Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale

Se încheie, pentru fiecare beneficiar un **Contract de acordare a serviciilor sociale,** potrivit Standardul Admitere din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, reglementate de Ordinul nr. 27/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale şi a prevederilor Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială), de către DGASPC Bihor prin EMCD, conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, pe perioada valabilităţii Planului de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilităţi (model contract anexa nr. 1).

3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- copilul nu mai are recomandat în Planul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului, intervenţia EMCD;
- beneficiarul a împlinit 18 ani;
- rezilierea contractului;
- încheierea planificată – determinată de îndeplinirea obiectivelor şi a limitei de timp;
- încheierea prematură, unilaterală – determinată de dorinţa expresă a familiei copilului cu dizabilităţi;
- încheierea neplanificată – determinată de alte cauze neprevăzute
- decesul beneficiarului.

În situaţia de **încetare sau respingere**, Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor, va decide încetarea sau nu, a intervenţiei EMCD potrivit Raportului de închidere a cazului care este prezentat de mangerul de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale ale **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** beneficiază de următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) să fie protejati potrivit legii împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, supunere la oricare forme de violenţă.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să respecte prevederile din Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea nevoilor copilului cu dizabilităţi şi a familiei sale;
3. intervenţii specializate de recuperare şi reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
4. informarea părinţilor /reprezentanţilor legali cu privire la drepturile copilului, precum şi cu privire la obligaţiile ce le revin în procesul de creştere, îngrijire şi educare a acestuia;
5. transferarea de informaţii cu privire la tehnicile de recuperare şi reabilitare ce trebuie utilizate]de către părinţi/ persoane care îngrijesc copilul cu dizabilităţi în procesul de recuperare;
6. evidenţierea rezultatelor aşteptate privind evoluţia beneficiarului;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea unor acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite;
2. cooperarea cu alte instituţii publice, cabinete individuale medicale, unităţi de învăţământ, organizaţii private existente la nivelul judeţului;
3. participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităţilor în care acţionează EMCD în ceea ce priveşte copilul cu dizabilităţi.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. aplicarea, cunoaşterea şi respectarea codului etic şi a regulilor de conduită, a legislaţiei specifice;
2. informarea şi consilierea în scopul facilitării accesului la cu privire la prestaţii sociale şi alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
3. identificarea, semnalarea situaţilor de abuz, exploatare, neglijare asupra copilului;
4. oferirea de sprijin şi suport în vederea prevenirii separării copiilor de familie din rândul categoriilor vulnerabile;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea procedurii de lucru privind acordarea serviciilor de asistenţă la domiciliu pentru copii cu dizabilităţi PL SI-EMCD-40;
4. aplicarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

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

1. încadrarea în standardul de cost beneficiar/an
2. utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru pentru terapii care au fost asigurate pe proiect;
3. valabilitatea avizelor obligatorii pentru funcţionarea centrului (PSI, Sanepid, SSM);
4. respectarea normativului de personal potrivit reglementărilor stabilite în proiect.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** funcţionează cu un număr total de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020
a) Personalul de conducere: --;

b) personal de specialitate: 3 posturi
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --;

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: --.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar

Personalul de specialitate din cadrul **Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea,** este reprezentat de:

a) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
b) logoped (226603) – 1 post;
c) asistent medical (222101) – 1 post;

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile postului de kinetoterapeut:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de abilitare/reabilitare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor, cu managerul de caz SEC, şi cu ceilalţi membrii ai echipei mobile la întocmirea actelor şi documentelor copilului;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate pentru centre de zi;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru (adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilităţi şi în concordanţă cu disponibilitatea familiei), locul (alegerea şi amenajarea spaţiului destinat intervenţiilor sale specifice) şi modul de desfăşurare a intervenţiei în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi.
h) Întocmeşte Planul individualizat de intervenţie (PII), stabileşte programul de kinetoterapie care poate fi urmat de către copil în intervalul care urmează să se deruleze până la o nouă vizită a EMCD la domiciliul acestuia şi transferă competenţele necesare aplicării acestuia către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu dizabilităţi.
i) Identifică pentru Programul de kinetoterapie nivelurile funcţionale ale copilului cu dizabilităţi, astfel încât să poată fi puse în metode şi tehnici de susţinere adaptate potenţialului copilului, în vederea ameliorării, menţinerii şi generalizării stării de bine a copilului.
j) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de copilul cu dizabilităţi şi adaptează PII în funcţie de evoluţia copilului.

k) Informează echipa asupra dinamicii şi rezultatelor implementării PII; observaţiile lui legate de schimbările de situaţie şi reacţiile familiei, dificultăţile întâmpinate sau succesele constatate sunt prezentate managerului de caz.
l) În activitatea sa, utilizează tehnici şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate în cadrul PII şi în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi.

Atribuţiile postului de logoped:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de abilitare/reabilitare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor, cu managerul de caz SEC, şi cu ceilalţi membrii ai echipei mobile la întocmirea actelor şi documentelor copilului;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate pentru centre de zi;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Stabileşte PII (elaborarea şi realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncţionalităţi ale limbajului şi comunicării), obiectivele specifice (formularea prognosticului pentru copil); proiectarea activităţii de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate).
h) Stabileşte programul de lucru (adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilităţi şi în concordanţă cu disponibilitatea familiei), locul (alegerea şi amenajarea spaţiului destinat intervenţiilor sale specifice) şi modul de desfăşurare a intervenţiei în vederea implementării terapiei tulburărilor de limbaj şi de comunicare, precum şi rolul ce revine părinţilor în operaţionalizarea PII.
i) De asemenea, logopedul asigură consiliere membrilor familiei copilului cu dizabilităţi în vederea implicării acestora în derularea unor activităţi care urmăresc transferul de competenţe referitoare la activitatea specifică către părinţii copilului cu dizabilităţi sau reprezentanţii legali ai acestuia (dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiţie esenţială unei integrări şcolare şi sociale optime).
j) Utilizează în activitatea sa, tehnici şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate în cadrul Planul individualizat de intervenţie şi în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi; alegerea lor depinde de fiecare copil în parte, în funcţie de vârsta şi nivelul lui de dezvoltare psihică, de tipul de deficienţă, de etiologie, simptomatologia şi gravitatea acestora.
k) Evaluează şi reevaluează în timp progresele realizate de copilul cu dizabilităţi şi adaptează PII în funcţie de evoluţia acestuia.
l) Informează echipa asupra dinamicii şi rezultatelor implementării PII. Observaţiile sale legate de schimbările de situaţie şi reacţiile familiei, dificultăţile întâmpinate sau succesele constatate sunt prezentate şi managerului de caz.

Atribuţiile postului de asistent medical:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de abilitare/reabilitare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Bihor, cu managerul de caz SEC, şi cu ceilalţi membrii ai echipei mobile la întocmirea actelor şi documentelor copilului;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate pentru centre de zi;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Stabileşte PII, obiectivele specifice, programul de lucru (adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilităţi şi în concordanţă cu disponibilitatea familiei).
h) Analizează informaţiile medicale cuprinse în fişa medicală sintetică eliberată de medicul de familie; efectuează triajul epidemiologic al copilului cu dizabilităţi şi apometria trimestrială al copilului cu dizabilităţi.
i) Stabilesc împreună cu copilul (ţinând cont de vârsta şi gradul său de maturitate), părinţii sau reprezentantul legal al copilului programul de viaţă al acestuia, în concordanţă cu nevoile sale de îngrijire, creştere, dezvoltare, (alternarea perioadelor de somn, odihnă activă, alimentaţie, igienă).
j) Identifică şi detaliază nevoile de igienă (a locuinţei, a camerei, a îmbrăcămintei, a somnului, a alimentaţiei) ale copilului, nevoile alimentare ale acestuia în acord cu vârsta sa şi dizabilitatea, metodele de administrare a medicaţiei recomandate de către medicul specialist şi proceduri de manevrare/manipulare pentru situaţiile copiilor imobilizaţi, precum şi rolul ce revine părinţilor în operaţionalizarea PII.
k) Evaluează şi reevaluează în timp progresele realizate de copilul cu dizabilităţi şi adaptează PII în funcţie de evoluţia acestuia.
l) În activitatea sa, utilizează tehnici şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate în cadrul Planului individualizat de intervenţie şi în Planul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilităţi.
m) Asistentul medical informează echipa asupra dinamicii şi rezultatelor implementării Planului individualizat de intervenţie. Observaţiile lui legate de schimbările de situaţie şi reacţiile familiei, dificultăţile întâmpinate sau succesele constatate sunt prezentate managerului de caz.
n) Informează echipa cu privire la unele aspecte referitoare la indicaţiile/contraindicaţiile recomandate de medicul specialist şi evaluarea medicală efectuată.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Coordonator EMCD

VIZAT,
Compartiment Management Resurse Umane **Compartiment juridic şi contencios**

Serviciu SEC
ŢEPELE LIVIA

STAT DE FUNCTII **Anexa 1**

ECHIPA MOBILA PT. COPIII CU DIZABILITATI ORADEA

nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	logoped	S	principal	1
2	kinetoterapeut	S	principal	1
3	asistent medical	PL	principal	1
Total posturi vacante				3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/ nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

2.5. convenţia de parteneriat încheiată cu primăria de la domiciliul copilului

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte

din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 - 11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/21	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	izat, Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Complexul Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilitaţi, Violenţă Domestică
Mun. Oradea, str Feldioarei nr. 13, jud Bihor, Tel.0259.476371

Se aprobă,
Director general,
Puia Lucian -Călin

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

"LOCUINŢA PROTEJTĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE"
Cod serviciu social: 8790 CR -VD - III

Aprilie 2026

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice**, aprobat prin Hotărâre Consilului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, voluntari.

(3) Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice**, cod serviciu social **8790 CR-VD-III**, centru fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000081, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 00173 din 07.08.2024 pe perioada 11.08.2023 - 11.08.2028.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locaţiei pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viaţă independentă menită să asigure protecţie, siguranţă şi securitate personală beneficiarilor.

(3) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice**, funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, fără personalitate juridică.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** este de a asigura cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională. Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru victimele violenţei în familie (domestice) şi este componentă a **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică.**

Capacitatea locuinţei protejate este de 6 locuri.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru

prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

(3) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/2020 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Protejate pentru Victimele Violenţei Domestice** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d. deschiderea către comunitate;

e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Principii directoare pentru furnizarea de servicii

- promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
- abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv

prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

- creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;
- acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
- asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;
- cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.
- locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.
- furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenţia unitară, integrată şi în reţea.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciului social Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** sunt adulţi victime ale violenţei domestice, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli contagioase, precum şi copiii acestora aflaţi în situaţie de dificultate.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulţii victime.

Calitatea de victimă a violenţei în familie se va face raportat la art. 4 şi art. 5 alin.2 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, incluzând toate formele de violenţă domestică definite în art. 4 al aceleiaşi legi.

(2) **Criterii de eligibilitate**

Beneficiarii locuinţei protejate trebuie să îndeplinească cel puţin o condiţie de risc şi cel puţin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- **Condiţii de risc:**

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violenţă domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puţin o măsură de protecţie: ordin de protecţie provizoriu sau ordin de protecţie;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidenţele unuia sau mai multor servicii publice de asistenţă socială, uneia sau mai multor organizaţii neguvernamentale şi a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puţin un certificat medico-legal şi/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situaţiile de violenţă domestică, şi, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unităţile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorţ, la instanţă sau notar, sau a emiterii de către instanţele judecătoreşti a unei hotărâri definitive într-un proces de divorţ sau a unui certificat de divorţ.

- **Condiţiile de vulnerabilitate:**

a) se află în situaţia de dependenţă economică faţă de agresor şi/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spaţiului locativ;

c) primeşte în mod repetat din partea agresorului insulte şi cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare şi/sau ameninţări la adresa vieţii şi integrităţii sale şi/sau a copiilor săi, din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,

e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creştere a copilului;

f) nu deţine un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupaţie;

g) face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri NEET sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale;

h) nu deţine nici o diplomă de studii sau deţine documente doveditoare privind absolvirea a cel puţin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilităţi.

Accesul/admiterea în locuinţa protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puţin unei condiţii de risc şi a cel puţin uneia din condiţiile de vulnerabilitate.

(3) **Condiţiile de admitere şi furnizare a serviciilor sociale** în **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** sunt următoarele:

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social sunt:

a) cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
b) decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul locuinţei protejate sau reprezentantul furnizorului, în original;
c) actul de identitate a beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflaţi în grija sa în locuinţa protejată, în copie;
d) contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
e) fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
f) planul de intervenţie;
g) fişa de monitorizare a serviciilor;
h) copii ale fişelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi ale planurilor de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor găzduiţi împreună cu părinţii victime ale violenţei domestice, precum şi alte documente de monitorizare, care sunt puse la dispoziţie de compartimentul de specialitate din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care asigură managementul de caz pentru copii;
i) acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(4) **Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale**

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale conform *ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.* D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale.

(5) **Condiţii de încetare a serviciilor sociale** furnizate în **Locuinţa Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenţei Domestice**:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
c) în caz de internare în instituţii medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;
d) în caz de transfer la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
e) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate);

f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;
h) în caz de deces al beneficiarei;
i) în cazul nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar care contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare;
j) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;
k) în urma integrării socio – profesionale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuința Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenței Domestice** au următoarele drepturi:

a. dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari şi locuinței protejate şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b. dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
c. dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
d. dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
e. dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
f. dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
g. dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
h. dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
i. dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
j. dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
k. dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
l. dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
m. dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
n. dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
o. dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
p. dreptul de a practica cultul religios dorit;
q. dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
r. dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
s. dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
t. dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuința Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenței Domestice** au următoarele obligaţii:

a. obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
b. obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
c. obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
d. obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e. obligaţia de a păstra confidenţialitatea sediului serviciului social;
f. obligaţia de a păstra confidenţialitatea cu privire la identitatea celorlalţi beneficiari ai

serviciilor sociale oferite în Locuința Protejată;

g. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare. procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART. 7 Activități și funcții

(1) Principalele activități acordate în **Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice** sunt:

a) informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;

b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;

c) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;

d) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

e) facilitarea accesului la servicii medicale;

f) suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;

g) alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;

h) consiliere juridică;

i) consiliere socială.

(2) Principalele funcții ale serviciului social **Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice** sunt:

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

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
3. completarea chestionarelor de satisfacție.

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. elaborare "Cartei drepturilor";
2. elaborare "Regulilor locuinței protejate";
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării şi creşterii calităţii serviciilor sociale;
5. creşterea competenţelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecţionare şi specializare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinţei protejate prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea calităţii condiţiilor de locuit;
2. asigurarea resurselor financiare conform legislaţiei în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcţie de nevoile beneficiarilor şi resursele furnizorului;
4. formarea şi informarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică şi motivaţia personalului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice** funcţionează cu un număr total de **9 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____. din care:

a) personal de conducere: şef centru - **1 post** (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **6 posturi** respectiv:

- asistent social - 1 post - 8 ore/zi
- asistent medical - 1 post - 8 ore/zi
- instructor de ergoterapie - 1 post - 8 ore/zi
- infirmiera - 1 post - 8 ore/zi
- ingrijitoare - 1 post - 8 ore/zi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - **2 posturi** respectiv:

- inspector de specialitate - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- muncitor calificat - 1 post (1/8 norma, respectiv 1 ora/zi) pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: --.
Raportul personal angajat/beneficiar este de 1 la 10.

ART. 9 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- Asistent social – 1 post (263501)
- Asistent medical – 1 post (222101)
- Instructor de ergoterapie – 2 posturi (223003)
- Infirmieră – 1 post (532103)
- Îngrijitoare - 1 post (532104)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) implementează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii DGASPC Bihor situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

ASISTENT SOCIAL

1. Participarea la Evaluarea iniţială şi reevaluarea nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de risc în care aceştia se află;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarului şi a situaţiei de viaţă în care aceasta se află;
3. Continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenţei domestice şi a obiectivelor stabilite în planul de intervenţie preluat de la un alt furnizor de servicii;
4. Asigurarea unei intervenţii individualizate pe durata admiterii persoanei în locuinţa protejată pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă.
5. Întocmeşte Fişele de reevaluare a beneficiarilor din locuinţă;
6. Participă la întocmirea şi implementarea Planului de intervenţie;
7. Realizeaza monitorizarea situaţiei beneficiarului şi implemetarea Planului de intervenţie;
8. Completează Fişa de monitorizare a serviciilor oferite victimelor;
9. completarea *Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor beneficiarilor*;
10. completarea dosarelor personale °i de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
11. realizarea demersurilor în vederea obþinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituþii;
12. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
13. întocmirea Dispoziţia de *suspendare / încetare a acordării serviciului social* şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
14. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
15. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
16. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
17. participarea activă la munca de echipă în vederea soluþionării cazurilor, colaborând în acest sens cu speciali°tii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituþii;
18. contribuirea, prin activitatea pe care o desfă°oară, la tranziţia spre o viaţă independentă a victimelor violenţei domestice:
19. informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncþii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăþii beneficiarilor de servicii sociale;
20. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul locuinţei;
21. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22. însoþirea beneficiarului de servicii sociale °i deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor

asigurate beneficiarului de servicii sociale;

24. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
25. sesizarea conducătorului DGASPC Bihor despre situaþii care pun în pericol siguranþa beneficiarului;
26. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
27. participarea la cursuri de formare profesională;
28. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
29. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
30. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
31. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
32. respectarea principiului confidenþialitãþii în legãturã cu faptele, informaþiile sau documentele de care are cunoºtinþã în exercitarea funcþiei publice în condiþiile legii, rãspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează ºi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepþia informaþiilor de interes public prevăzut de lege;
33. întocmeşte graficul de lucru lunar şi pontajul lunar;
34. participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor.
35. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
36. respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
37. îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
38. păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
39. pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
40. consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
41. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
42. cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
43. cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
44. cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
45. cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.
46. organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a

beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;

47. asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
48. completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
49. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor;
3) participarea la elaborarea/revizuirea pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) facilitarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) facilitarea accesului beneficiarilor la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea/încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) completarea/actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
12) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
13) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
14) acordarea primului ajutor;
15) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
16) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
17) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
18) participă la elaborarea programelor de educaţie pentru sănătate;
19) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
20) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
21) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
22) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/progresele beneficiarilor;
23) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
24) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort

psihic acestuia;

25) răspunde de sănătatea fiecărui beneficiar din locuinţă şi ia toate măsurile necesare în vederea rezolvării situaţiei medicale a acestora;
26) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
27) informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
28) sesizarea conducerii DGASPC Bihor despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
29) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
30) participarea la cursuri de formare profesională;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor;
35) îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
36) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
37) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
38) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
39) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
40) organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
41) asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
42) completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
43) consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
44) cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
45) cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
46) cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
47) cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
48) cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a

serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.

49) respectarea principiului confidenþialitãþii în legãturã cu faptele, informaþiile sau documentele de care are cuno°tinþã în exercitarea funcþiei publice în condiþiile legii, rãspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucreazã, pãstreazã °i manipuleazã, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepþia informaþiilor de interes public prevãzut de lege.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor de la admiterea acestora în locuinţă;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *planul personalizat*;
3. participarea la revizuirea serviciilor necesare pentru fiecare beneficiar, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a. asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
b. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
c. asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
d. asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
e. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

6. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul locuinţei;
7. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la tranziţia către o viaţă independenta a victimelor violenţei domestice;
10. informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
13. participarea la cursuri de formare profesională;
14. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
15. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
16. participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor.
17. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
18. respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
19. îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
20. consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;

absența nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor);

21. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
22. cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
23. cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
24. cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
25. cunoaste continutul *Planului de urgență în caz* de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă o personalului.
26. păstrează confidențialitatea 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;
27. pe tot parcursul programului de lucru promovează și aplică măsuri de protejare a victimelor violenței doemstice precum și a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
28. respectarea principiului confidenþialităþii în legăturã cu faptele, informaþiile sau documentele de care are cunoºtinþã în exercitarea funcþiei publice în condiþiile legii, rãspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează ºi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepþia informaþiilor de interes public prevăzut de lege;

INFIRMIERĂ

1) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
   b) asigurarea activităților privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
2) cunoaște și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, program elaborate de cenducerea centrului, asigurandu-se ca materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.
3) igienizarea circuitelor funcþionale, respectarea cu stricteþe și prevenirea transmiterii infecþiilor;
4) respectă circuitul deșeurilor periculoase;
5) se asigura ca beneficiarii sunt instruiti cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor, luand toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
6) îndepărtarea rezidurilor ºi resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
7) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
8) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
9) consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; bolile infecțioase și contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenții și infracțiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absența nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor);

10) organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
11) asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
12) completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
13) cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
14) cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
15) cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
16) cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
17) cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.
18) informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul locuinţei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor.
22) îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
23) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
24) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
25) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
26) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
27) respectarea principiului confidenþialitãþii în legãturã cu faptele, informaþiile sau documentele de care are cunoºtinþã în exercitarea funcþiei publice în condiþiile legii, rãspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează ºi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepþia informaþiilor de interes public prevãzut de lege.

ÎNGRIJITOARE

1) colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în vederea realizării evaluării situaţiei beneficiarului, stabilirii măsurilor de intervenţie;
2) respectă Ordinul 28 - Anexa 3 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

3) participa la întalniri organizate cu managerul de caz de la DGASPC Bihor in scopul analizarii situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
4) asigură o pondere adecvată a activităţilor de autonomie personala, de recreere-socializare al beneficiarilor, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora;
5) participă la amenajare spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate ţinând cond de preferinţele lor;
6) ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive între ei (cu evitarea situţiilor conflictuale);
7) respectă legislaţia în vigoare;
8) organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
9) asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
10) completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
11) respecta si pune in aplicare procedurile de lucru interne, aprobate de directorul general al DGASPC;
12) aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Bihor orice împrejurare care poate aduce prejudicii sănătăţii sau securităţii beneficiarilor;
13) consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
14) cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
15) cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
16) cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
17) cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
18) cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.
19) participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor.
20) îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
21) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
22) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
23) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
24) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare,

discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

25) înştiinţează imediat conducerea DGASPC Bihor în situaţia în care are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi alţi membri ai personalului;

26) participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;

27) îndeplineşte atribuţii de gestionar;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate* (242203) - 1 post

b) muncitor calificat * (721424) - 1 post

* aceste posturi deservesc toate casele de tip familial din cadrul **Complexului Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă Domestică.**

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atribuţiile postului de inspector de specialitate(contabil) :

a) cunoaste si acţionează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

b) actioneaza in conformitate cu acestea;

c) verifică încadrarea în limitele bugetare a cheltuielilor, verifică gestiunea si înregistrările contabile –

d) evidentiaza corect cheltuielile in conformitate cu bugetul aprobat si clasificatia bugetara, pentru subunitatile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

e) tine evidenta contabilă a obiectelor de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil;

f) asigură la timp datele necesare pentru efectuarea inventarierii anuale si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a obiectelor de inventar;

g) conduce corect registrele contabilităţii;

h) tine evidenta aprovizionării cu bunurile materiale, alimente, prestări de servicii, obiecte de inventar pentru subunitătile pe care le conduce din punct de vedere contabil, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor si alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu si întocmeste notele contabile privind evidentierea obligatiei de plată a acestor aproviozionări;

i) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) păstrează secretul de serviciu şi respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Atribuţiile postului de muncitor calificat

a. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din cadrul **Locuinţei Protejate pentru Victimele Violenţei Domestice** şi asigură reparaţiile care pot fi facute în regie proprie, în limitele competenţelor privind calificarea deţinută de angajat;

b. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;

c. participă la activităţile gospodăreşti din cadrul **Locuinţei Protejate pentru Victimele Violenţei Domestice,** la solicitarea şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
d. participă la gestionarea situaţiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii asistaţilor sau unităţii;
e. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

Personalul angajat al **Locuinţei Protejate pentru Victimele Violenţei Domestice**, respecta principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei contractuale în condiţiile legii, răspunde conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

ART. 10 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Locuinţa protejată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Bihor;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,

Sef centru
Ghetman Lavinia

VIZAT,

Compartiment Management Resurse Umane **Compartiment juridic şi contencios**

Anexa nr.1 – Statul de funcții

Posturi comune Complex Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Violență Domestică				3	
nr. crt.	**funcția**	niv. de studii	grad/treapta profesională	nr. posturi	norma de lucru
1	șef centru	S	II	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
2	inspector de specialitate	S	I	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
3	muncitor calificat	M/G	III	1(0,125)	1/8 norma (1ora/zi)
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE				6	
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	
1	asistent social	S	principal	1	1 norma
2	asistent medical	PL		1	1 norma
3	instructor de ergoterapie	M	principal	2	1 norma
4	infirmiera	G	debutant	1	1 norma
5	ingrijitoare			1	1 norma
Total posturi				9	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod poştal 410475
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.- nu este cazul

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale,

rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie,

chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;
13.2. angajament de plată, după caz; - nu este cazul
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/22	Vizat, Președinte CJ Bihor Malan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, corpul C, jud. Bihor, tel. 0359475426

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ORADEA
COD SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea,** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea,** cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor 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 seria **LF** nr. **000506** din 21.12.2023, pe perioada 23.10.2023-22.10.2028, sediul jud. Bihor, municipiul Oradea, str. Feldioarei nr. 13, corpul C.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** este de a asigura un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării,

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** este un serviciu social fără cazare, organizat ca centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea centrului este de maxim 25 beneficiari/zi.

Programul de lucru este: luni – vineri între orele 8.00 – 16.00.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 6* Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național

de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate. Aceştia beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţă AP sau APP.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere tip;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Anchetă socială;

7. Adeverinta eliberata de primaria de domiciliu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice.
10. Date de contact/ Telefon nr;

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent;
- beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată;
- este în asistenţă la asistent personal sau la asistent personal profesionist

c) Admiterea în centru

Pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care se află în îngrijirea familiilor/AP/trăiesc independent, admiterea în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în centrul de zi, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea**. Pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care se află în LP/APP admiterea se face prin încheierea contractului de acordare servicii sociale cu **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

(3) **Condiţii de încetare** a acordării serviciilor sociale:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducătorului CZ;
c) acordul părţilor privind încetarea contractului;
d) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi şi licenţiaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

1. **pentru beneficiarii din locuinţele protejate:**
   - ➢ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială
   - ✓ consiliere psihologică
   - ✓ abilitare şi reabilitare
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
   - ✓ educaţie/pregătire pentru muncă
   - ✓ dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă.
2. **pentru beneficiarii din familie:**
   - ✓ informare şi consiliere socială
   - ✓ consiliere psihologică

- ✓ abilitare şi reabilitare
- ✓ deprinderi de viaţă independentă
- ✓ dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- ✓ integrare şi participare socială şi civică.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali / membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** funcţionează cu un număr de 1+9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ___/_____, din care:

a) personal de conducere: 1 post de coordonator personal de specialitate cu norma intreaga 8 ore/zi.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi:
-psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-fiziokinetoterapeut-1post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-kinetoterapeut-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-terapeut ocupational-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-instructor de educatie-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1post:
-sofer-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: postul de coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CZ este 1,59 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
1. Psiholog (263411) – 1 post
2. Asistent social (263501) – 1 post;
3. Fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post
4. Kinetoterapeut (226405) – 2 posturi
5. Asistent medical (222101) – 1 post
6. Instructor ergoterapie (223003) – 1 post
7. Terapeut ocupational (263419) – 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;

c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
g) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
h) informarea beneficiarilor cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;
i) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
j) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea potenţialului lucrativ;
k) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
l) conducerea evidenţei dosarelor arhivate ale beneficiarilor;
m) înregistrarea, zilnic sau săptămânal, a beneficiarilor şi serviciilor în Registrul de evidenţă;
n) aplicarea de chestionare pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor;
o) întocmirea *Fişei de încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
p) întocmirea dosarelor privind revizuirea certificatelor de încadrare în grad de handicap, după caz;
q) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
r) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
s) asigurarea informării potenţialilor beneficiari cu privire la scopul şi serviciile oferite în centru;
t) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
u) menţinerea legăturii cu angajatorii cât şi cu AJOFM.
v) elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
w) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
x) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

*1.*participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
*2.*consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
*3.*completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
4. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
*5.*revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
*6.*completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
*7.*asigurarea menţinerii echilibrului psiho-afectiv şi optimizarea personală a beneficiarilor;
*8.*sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

*9.*sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea potenţialului lucrativ;
10. dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
13. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
14. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
15. consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
16. completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
17. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
18. revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
19. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
20. asigurarea menţinerii echilibrului psiho-afectiv şi optimizarea personală a beneficiarilor;
21. sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
22. sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea potenţialului lucrativ;
23. dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
24. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
25. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
26. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
27. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL
a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
b) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *planul personalizat*;
c) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a *planului personalizat* pentru fiecare beneficiar;
d) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
e) colaborarea cu medicul de familie / medic specialist;
f) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
g) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
h) sprijinirea beneficiarului în înţelegerea stării de sănătate;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să – şi dezvolte deprinderile de autonomie personală / autoîngrijire;
j) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să îşi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa activităţilor fizice zilnice;
k) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înţeleagă pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii cate pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, etc.;
l) aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului;
m) asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
n) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
o) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
p) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
q) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
r) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
s) întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
t) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
u) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT
a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
g) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
h) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
i) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale,
j) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
k) informarea coordonatorului centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
l) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
m) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe

care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

n) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

FIZIOKINETOTERAPEUT

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;

c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;

d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;

f) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;

g) evaluarea activităţilor zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect neurologic, ortopedic şi cardio – toracic;

h) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;

i) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;

j) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;

k) ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;

l) recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;

m) supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale, masaj terapeutic şi/sau tracţiuni în scopul reducerii simptomatologiei;

n) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;

o) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

p) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;

q) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale,

r) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;

s) informarea coordonatorului centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

t) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

u) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

v) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

TERAPEUT OCUPAȚIONAL

a) implementează activitățile cuprinse în *planul personalizat* pentru fiecare beneficiar;

b) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

c) asigurarea de activități de abilitare și recuperare;

d) asigurarea instruirii beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;

e) asigurarea activităților dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice;

f) se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică, prin diverse activități, care cuprind: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele.

e) sprijinirea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de comunicare;

f) sprijinirea beneficiarilor în utilizarea mijloacelor de transport;

g) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;

h) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;

i) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

j) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul LMP;

k) administrarea corectă a tratamentului conform prescripției date de către un medic specialist prin respectarea denumirii comerciale, a dozajului și intervalul orar al tratamentului - administrarea se va efectua doar în condițiile lipsei unui personal abilitat;

l) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;

m) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

a) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

b) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;

c) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;

d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / dezvoltarea elementelor din învățarea de bază;

e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor zilnice;

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de comunicare;

g) plicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;

h) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;

i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de interacțiune;

j) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;

k) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;

l) în situația când lipsa de personal generată de diverse motive, este deficitară, va prima interesul superior al beneficiarului înlocuind infirmiera din programul de lucru;

m) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

n) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
o) *întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;*
p) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
q) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

a. şofer – 1 post

ŞOFER

1. primeşte, păstrează şi răspunde de materialele de lucru şi alte obiecte necesare activităţii sale;
2. conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane;
3. pregăteşte autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale;
4. execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
5. completează zilnic foaia de parcurs;
6. solicită confirmarea deplasării prin semnătură pe foaia de parcurs de la persoanele cu care efectuează deplasarea sau de la care a primit dispoziţie să efectueze cursele;
7. înscrie la fiecare alimentare cu combustibil, în foaia de parcurs, cantitatea de combustibil, preţul de achiziţie şi seria bonurilor valorice;
8. centralizează zilnic kilometrii parcurşi şi predă foaia de parcurs la sfârşitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi;
9. înainte de plecarea în cursă este obligat să verifice parametri de funcţionare a maşinii (nivel de ulei, lichid de răcire, etc);
10. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic eventualele defecţiuni ale autovehiculului, sau orice alte probleme referitoare la autovehicul;
11. are obligaţia de a respecta regulile de circulaţie, de a conduce preventiv, fără a pune în pericol integritatea autovehiculului;
12. răspunde de bunurile de inventar aflate în dotarea vehiculului, precum şi de acesta, pe care îl are în gestiune;
13. răspunde de viaţa şi securitatea persoanelor aflate în autovehicul;
14. la plecarea în concediul de odihnă sau în zilele libere, va preda şefului ierarhic autoturismul cu toate dotările;
15. în cazul constatării unor nereguli în funcţionarea autovehiculului, sau a unor lipsuri din dotarea acestuia, anunţă imediat şeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun. În caz contrar este direct răspunzător şi va suporta cheltuielile produse de pagubă;
16. răspunde împreună cu cel care a efectuat reparaţia de exactitatea datelor trecute pe facturi (înlocuiri de piese, reparaţii, etc).
17. respectă climatul colegial în cadrul echipei de lucru a centrului;
18. respectă principiul confidenţialităţi în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

19. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate,
BIJAN - COSTIN PETRU

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA				
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1
3	asistent social	S	principal	1
4	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
5	kinetoterapeut	S		2
6	terapeut ocupational	S		1
7	asistent medical	PL	principal	1
8	instructor de ergoterapie	M	principal	1
9	sofer	M/G	I	1
Total posturi				**10**

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are

dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/23	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea
Oradea, str. Feldioarei nr. 13, corp C2, et. 1, judetul Bihor

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:

Echipa Mobilă Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea

COD SERVICIU SOCIAL 8810 ID-VI

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Echipei Mobilă Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea,** cod serviciu social 8810 ID-VI, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000851 pe o perioada de 5 ani din 24.12.2024-23.12.2029, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, corp C2, et. 1.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoanele adulte cu dizabilități care nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării și pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** este organizat ca serviciu social prin care se acordă intervenții specializate la domiciliu pentru persoane cu dizabilități, persoane aflate în situație de dependență.

Capacitatea centrului este de 4 beneficiari/zi.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 5 Standarde specifice minime obligatorii pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca structură fără personalitate juridică.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale rectificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanseşi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu; Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţiişi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor / trăiesc independent /

în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la un centru de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- acte de identitate ale solicitantului şi/sau reprezentantului legal - copie B.I./C.I. şi stare civilă;
- acte doveditoare ale veniturilor - cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- anchetă socială;
- adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- recomandare de la medicul specialist pentru servicii de recuperare la domiciliu.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele adulte cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- necesită îngrijire medicală şi recuperare la domiciliu, conform programului individual de integrare şi reabilitare socială.

c) Admiterea în centru

Admiterea în cadrul serviciului social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri de protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului privind acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predate beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul management de caz pentru personae adulte cu dizabilităţi şi monitorizare servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a acordării serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
2) prin decizia argumentată a coordonatorului EM;
3) acordul scris al părţilor privind încetarea contractului;
4) externalizarea de servicii sociale către furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi..

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social oferite de **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:

1. informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială;
2. consiliere psihologică;
3. facilitarea independenţei beneficiarului;
4. dezvoltarea mobilităţii personale.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. elaborarea planului personalizat;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile beneficiarilor;

2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;

3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz, neglijenţă, exploatare, torturii, tratamente crude şi inumane;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
4. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ___/_____. din care:

a) personal de conducere: --

b) personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi:

-asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-kinetoterapeut-1post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;

c) personal administrativ: 1 post:
-sofer-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
3. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

4. Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: --;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de dezvoltare;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;

s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei;
x) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

(6) Activitatea serviciului social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea** este coordonată de coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea, prin decizia directorului general al Direcţiei.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este reprezentat de:**
1. asistent social (263501) – 1 post;
2. psiholog (263411) – 1 post;
3. kinetoterapeut (226405) – 1 post;
4. asistent medical (222101) – 1 post;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. realizarea consilierii personalului de specialitate în legătură cu implementarea *planului personalizat;*
4. implicarea beneficiarului în evaluarea propriei situaţii;

5. informarea beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate / handicap, asupra oricărei informaţii pertinente referitoare la *planul personalizat*, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
6. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la P.P. şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
7. informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, activităţi şi servicii alternative sau complementare etc.;
8. sprijinirea beneficiarilor pentru menţinerea relaţiei cu familia, prieteni, etc.;
9. informarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii de acces;
10. informarea sprijinirea beneficiarilor pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
11. informarea beneficiarilor despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
12. informarea beneficiarilor pentru obţinerea unor servicii de transport;
13. informarea beneficiarilor despre activităţile şi serviciile alternative sau complementare oferite de furnizori de servicii privaţi;
14. sprijinirea beneficiarilor pentru identificarea locurilor de muncă şi orientarea socio-profesională;
15. asigurarea demersurilor pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi;
16. informarea beneficiarilor privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele;
17. sprijinirea beneficiarilor pentru participarea la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber;
18. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
19. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
20. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
21. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
22. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
23. elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
24. asigurarea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii sociale;
25. participarea la întâlnirile de lucru lunare cu echipa multidisciplinară şi discutarea evoluţiei situaţiei beneficiarilor şi completarea *Fişei de monitorizare*;
26. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
28. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
29. asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă şi operarea în stocuri a mişcărilor de marfă,

păstrarea documentelor justificative legate de stocuri şi efectuarea lunară a inventarului stocurilor de marfă;

30. realizarea aprovizionării centrului cu produse şi bunuri conform contractelor încheiate între *Direcţie* şi furnizorii acestora cu sprijinul Serviciului de Achiziţii Publice din cadrul *Direcţiei*;
31. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
4. sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
5. monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
6. informarea beneficiarilor privind îngrijirea stării generale, prin menţinerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică;
7. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să îşi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa activităţilor fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, etc.;
8. aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghiţire a unor obiecte, intoxicaţii, loviri, traumatisme, etc;
9. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
10. participarea la întâlnirile de lucru lunare cu echipa multidisciplinară şi discutarea evoluţiei situaţiei beneficiarilor şi completarea *Fişei de monitorizare*;
11. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
12. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
13. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
15. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. asigurarea activităților de abilitare și reabilitare funcțională;
4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
6. evaluarea activităților zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect neurologic, ortopedic și cardio – toracic;
7. testarea funcționalității senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie și atonie musculară, în vederea testării deficiențelor motorii și complicațiilor asociate;
8. elaborarea, planificarea și aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
9. supunerea pacienților la exerciții fizice manuale și/sau tracțiuni în scopul reducerii simptomatologiei;
10. identificarea măsurilor de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental;
11. consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la importanța menținerii unui mod de viață activ;
12. participarea la întâlnirile de lucru lunare cu echipa multidisciplinară și discutarea evoluției situației beneficiarilor și completarea *Fișei de monitorizare*;
13. completarea *Fișei beneficiarului* cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
14. stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
15. actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
16. cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17. respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
18. primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat;***
3. consilierea psihologică a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;

4. sprijinirea în formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea;
5. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
6. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
7. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
8. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
9. selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
10. identificarea problemelor psihologice , emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale beneficiarilor şi lucrările de specialitate;
11. evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complect al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
12. relaţionarea cu beneficiarii, menţinerea unui climat suportiv, tratarea cu respect şi oferirea acestuia confort psihic;
13. participarea la întâlnirile de lucru lunare cu echipa multidisciplinară şi discutarea evoluţiei situaţiei beneficiarilor şi completarea *Fişei de monitorizare;*
14. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarilor de servicii sociale;
15. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
16. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17. întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
18. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
19. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE - REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ, gospodăreşti este reprezentat de:

a) şofer (832201) – 1 post

ŞOFER

1. primeşte, păstrează şi răspunde de materialele de lucru şi alte obiecte necesare activităţii sale;
2. conduce autovehicule în efectuarea transportului de persoane;
3. pregăteşte autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale;
4. execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
5. complectează zilnic foaia de parcurs;

6. solicită confirmarea deplasării prin semnătură pe foaia de parcurs de la persoanele cu care efectuează deplasarea sau de la care a primit dispoziție să efectueze cursele;
7. înscrie la fiecare alimentare cu combustibil, în foaia de parcurs, cantitatea de combustibil, prețul de achiziție și seria bonurilor valorice;
8. centralizează zilnic kilometrii parcurși și predă foaia de parcurs la sfârșitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi;
9. înainte de plecarea în cursă este obligat să verifice parametri de funcționare a mașinii (nivelul de ulei, lichid de răcire, etc.);
10. aduce la cunoștință superiorului ierarhic eventualele defecțiuni ale autovehiculului, sau orice alte probleme referitoare la autovehicul;
11. are obligația de a respecta regulile de circulație, de a conduce preventiv, fără a pune în pericol integritatea autovehiculului;
12. răspunde de bunurile de inventar aflate în dotarea vehiculului, precum și de acesta, pe care îl are în gestiune;
13. răspunde de viața și securitatea persoanelor aflate în autovehicul;
14. la plecarea în concediul de odihnă sau zile libere, va preda șefului ierarhic autoturismul cu toate dotările;
15. în cazul constatării unor nereguli în funcționarea autovehiculului, sau a unor lipsuri din dotarea acestuia, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun. În caz contrar este direct răspunzător și va suporta cheltuielile produse de pagubă;
16. răspunde împreună cu cel care a efectuat reparația de exactitatea datelor trecute pe facturi (înlocuire de piese, reparații, etc.);
17. respectă climatul colegial în cadrul echipei de lucru a centrului;
18. respectă principiul cofidențialități în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile (UE) 2016/769, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
19. primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,

Coordonator personal de specialitate,

BIJAN - COSTIN PETRU

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,

Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

ECHIPA MOBILA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA				
nr. crt.	functia	nis. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	1
2	psiholog	S	specialist	1
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL		1
5	sofer	M/G	I	1
			Total posturi	5

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/24	Președinte CJ Bihor	izat Secretar al județului Șoltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Asistent Personal Profesionist
Mun. Oradea, str. Feldioarei, nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:

Asistent Personal Profesionist
Cod serviciu social 8810 ID-V

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Asistent Personal Profesionist,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Asistent Personal Profesionist,** cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF 0000383 din 24.05.2023, pe perioada 29.07.2022-28.07.2027, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei, nr. 13.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Asistent Personal Profesionist** este de a asigura îngrijirea și protecția la asistentul personal profesionist al persoanei cu handicap grav sau accentuat, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție la asistentul personal profesionist.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Asistent Personal Profesionist,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități grave și accentuate, care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Asistent Personal Profesionist** este un serviciu social acordat în comunitate, organizat ca serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități.

Capacitatea serviciului social este de 40 asistenți personali profesioniști.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Asistent Personal Profesionist** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social **Asistent Personal Profesionist** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Asistent Personal Profesionist** 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 rectificate 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 **Asistent Personal Profesionist** sunt următoarele:
a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
b) intervenţia integrată;
c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;
d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;
e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;
f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;
g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Asistent Personal Profesionist** sunt persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, care nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

(2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) **Acte necesare pentru beneficiarii care vin din comunitate:**

- Cerere de admitere
- Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
- Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
- Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
- Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;

- În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice.

b) **Criterii de eligibilitate pentru admitere:**

Persoanele adulte cu dizabilităţi care solicită admiterea la **Asistentul Personal Profesionist** trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu dispună de spaţiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

c) **Admiterea în cadrul serviciului social**

Admiterea în cadrul serviciului social **Asistent Personal Profesionist** se realizează în limita locurilor disponibile, în baza deciziei de plasare la asistentul personal profesionist dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor. Prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune plasarea persoanei adulte cu dizabilităţi la asistentul personal profesionist.

d) **Modalitatea de încheiere a contractului privind acordarea de servicii sociale**

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială, pe o perioadă determinată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predate beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la *Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.*

(3) Condiţii de încetare a acordării serviciilor către beneficiar:

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face:

a) cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;
b) transfer pentru terapii specializate;
c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
d) nerespectarea clauzelor contractuale;
e) deces;
f) forţa majoră (incendii, focare de infecţie, cataclisme etc.)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Asistent Personal Profesionist** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social oferite de **Asistent Personal Profesionist** sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarele activităţi*:

1. locuire, accesibilitate şi igienă,
2. alimentaţie şi hrănire,
3. sănătate şi mobilitate,
4. intimitate şi confidenţialitate,
5. activităţi şi participare,
6. luarea deciziilor şi autodeterminarea,
7. formare şi angajare în muncă,
8. asistenţă în caz de deces

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul serviciului social;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor / reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile acestora;
2. sesiuni de instruire privind protecţia împotriva exploatării, violenţei şi abuzului, împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
3. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. evaluarea periodică a serviciului social de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
2. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru asistenţii personali profesionişti.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Asistent Personal Profesionist** funcţionează cu un număr de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. / , din care:

a) personal de conducere: --

b) personal de specialitate şi auxiliar: 40 posturi:

-asistent personal profesionist - 40 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal administrativ: --

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
3. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: --
4. Posturile sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă determinată, respectiv pe perioada valabilităţii atestatului de asistent personal profesionist, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: ---

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ/PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent personal profesionist (532904) – 40 posturi;

(2) Atribuţii ale asistentului personal profesionist:

a) să sprijine şi să încurajeze dezvoltarea autonomiei lor personale şi a independenţei şi să le respecte demnitatea;
b) să asculte şi să încurajeze exprimarea opiniei lor;
c) să asigure integrarea lor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

d) să încurajeze participarea la activităţi şi programe de dezvoltare vocaţională, educaţionale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viaţă independentă şi altele vizând integrarea socială;
e) să asigure protecţia împotriva discriminării, abuzurilor şi neglijării;
f) să colaboreze cu alţi specialişti, în interesul persoanei adulte cu handicap;
g) să respecte programul individual de reabilitare şi integrare socială şi planul individual de servicii, standardele de calitate, precum şi recomandările din rapoartele de monitorizare şi control;
h) să participe anual la instruirea organizată de angajator;
i) să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;
j) să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul individual de servicii;
k) să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere adultul cu handicap grav sau accentuat şi să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
l) să comunice DGASPC, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,

Director general adjunct,
Abrudan Mirela

VIZAT

Vizat juridic,

Compartimentul Management Resurse Umane,

Susman Anamaria Luminita

STAT DE FUNCŢII

ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST				
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	Asistent personal profesionist	M/G		40
			Total posturi	40

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

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

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

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr.

197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/25	Președinte CJ Bihor Mălăn Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia
Mun. Oradea, str. Piscului, nr. 11/B
Tel./fax 0259.471843; **e.mail: crrphoradea@gmail.com**

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria **LF** nr. **0000029** din 15.04.2022, pe perioada 16.04.2021-15.04.2026, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Piscului nr. 11/B.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii / dezvoltării potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi. **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** face parte din Complexul de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea centrului este de 10 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1* Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de

servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/incetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a procedurilor de lucru utilizate în centru;

2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la:

- egalitatea de şanse;
- prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;
5. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare în ceea ce priveşte măsurarea gradului de satisfacţie sau insatisfacţie cu privire la serviciile oferite, prin completarea unui *chestionar pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor*.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia** funcţionează cu un număr de **1 + 10** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: 1 post şef centru, cu fracţiune de normă 1/4, respectiv 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Victoria, CIAPAD Increderea si CIAPAD Prietenia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare) ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **10** posturi, din care 3 posturi cu fracţiune de normă, respectiv:

- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Victoria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);

- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Victoria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi (acest post deserveste si CIAPAD Victoria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- pedagog de recuperare - 1 post prevazut cu norma inreaga 8 ore/zi;
- asistent medical -1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier- 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post şef centru, cu fracţiune de normă 1/4(2 ore/zi);
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
r) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
s) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
t) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
u) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi

b) psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi
c) kinetoterapeut (226405) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi
d) pedagog de recuperare (235205) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
e) instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
f) asistent medical (222101) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
g) infirmieră (532103) – 4 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:**

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14. întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;

17. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23. oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24. asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29. participarea la cursuri de formare profesională;
30. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;

d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului. în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4. identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5. completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a. acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
    b. desfășurarea activităților specifice de abilitare și reabilitare;
    c. asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului beneficiarului;
    d. asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e. testarea funcționalității senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie și atonie musculară, în vederea testării deficiențelor motorii și complicațiilor asociate;
    f. elaborarea, planificarea și aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
    g. adaptarea și modificarea frecvenței, duratei și intensității programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de pacienți;
7. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluției și recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8. încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
9. relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
10. participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
11. contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
13. încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
14. însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
16. cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

17. participarea la cursuri de formare profesională;
18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de

care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în

conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);

26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;

8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef Centru,
FORGACIU MIHAIELA IRINA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FAMILIA					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv.de studii**	**Grad/treaptă profesională**	**Nr. posturi**	**Norma de lucru**
1	Șef centru	S	II	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
2	asistent social	S	principal	1(0.5)	1/2 norma(4 ore/zi)
3	psiholog	S	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
4	kinetoterapeut	S	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	infirmiera	G		4	1 norma(8 ore/zi)
			Total posturi	**11**	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.

197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat	
Anexa nr.3/26	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretarul județului Soltănel Marioara-Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria
Mun. Oradea, str. Calea Bihorului, nr. 94 H
Tel./fax 0359/455022; **e.mail: crrphoradea@gmail.com**

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF** nr. **0001558** din 26.01.2022, pe perioada 25.02.2021-24.02.2026, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Calea Bihorului nr. 94 H.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria** face parte din Complexul de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea centrului este de 10 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/ încetare** a serviciilor:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a procedurilor de lucru utilizate în centru;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită a angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la:
   - egalitatea de şanse;
   - prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
   - respect pentru diversitate;

- respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

4 informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

5 informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare în ceea ce priveşte măsurarea gradului de satisfacţie sau insatisfacţie cu privire la serviciile oferite, prin completarea unui *chestionar pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor.*

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria** funcţionează cu un număr de **1 + 11** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: **1** post şef centru, cu fracţiune de normă1/4, respectiv 2 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, CIAPAD Increderea si CIAPAD Prietenia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **11** posturi, din care 3 posturi cu fracţiune de normă, respectiv:

- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);

- pedagog de recuperare – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- asistent medical – 2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu nroma intreaga 8 ore /zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: şef centru- cu fractie de norma 1/4(2 ore/zi)
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu

respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituției cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

l) elaborează rapoarte generale (lunar și anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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

n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor;

q) stabilește modalități concrete de organizare și de executare a protecției unității;

r) cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

s) elaborează și asigură aplicarea programului propriu de curățenie a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;

t) elaborează și le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile și se asigură de cunoașterea și respectarea acestora de către personal;

u) completează registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în regulamentele și procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcției.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este format din:**

a) asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi

b) psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi

c) kinetoterapeut (226405) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru – 4 ore/zi

d) pedagog de recuperare (235205) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

e) instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

f) asistent medical (222101) – 2 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi

g) infirmieră (532103) – 4 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în planul personalizat;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a planului personalizat pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor beneficiarilor;
5. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14. întocmirea Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale în maxim 12 ore la constatare;
15. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23. oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al

serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24. asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25. completarea Fişei beneficiarului cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29. participarea la cursuri de formare profesională;
30. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;

l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor

asigurate beneficiarului de servicii sociale;

6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
   g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare

beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

4. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;

b. asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;

c. asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;

d. asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

e. aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);

f. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

6. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

7. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

8. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;

9. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):

10. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

11. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

12. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

13. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

14. participarea la cursuri de formare profesională;

15. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

16. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

17. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

18. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;

7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef Centru,
FORGACIU MIHAIELA IRINA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VICTORIA					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv.de studii**	**Grad/treapta profesionala**	**Nr. posturi**	**Norma de lucru**
1	șef centru	S	II	1(0,25)	1/4norma(2 ora/zi)
2	asistent social	S	principal	1(0,5)	1/2norma(4 ore/zi)
3	psiholog	S	principal	1(0,5)	1/2norma(4 ore/zi)
4	kinetoterapeut	S	principal	1(0,5)	1/2norma(4 ore/zi)
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	2	1 norma(8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	infirmiera	G		4	1 norma(8 ore/zi)
			Total posturi	**12**	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/27	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea
mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, jud. Bihor
Tel. 0359.171111; e-mail: crrph2oradea@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea
Cod serviciu 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține licența de funcționare seria **LF nr. 0001174** din 19.08.2021, pe perioada 26.03.2021-25.03.2026 având sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea** face parte din Complexul de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea modulului este de 11 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea

Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) **Condiţiile de admitere** în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;

4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz)
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii

sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/tutore legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a serviciilor:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul

beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a procedurilor de lucru utilizate în centru;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită a angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la:
   - egalitatea de şanse;
   - prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
   - respect pentru diversitate;
   - respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
   - respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

5. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare în ceea ce priveşte măsurarea gradului de satisfacţie sau insatisfacţie cu privire la serviciile oferite, prin completarea unui *chestionar pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor*.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. elaborarea şi aplicarea anuală a chestionarului pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/atitudini generale.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective.
6. întocmirea şi implementarea Planului anual de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea** funcţionează cu un număr de **1 + 10** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../..... din care:

a) personal de conducere: 1 post şef centru, prevazut cu 1/4 normă -2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, CIAPAD Victoria, CIAPAD Trinitatea si CIAPAD Prietenia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: **10** posturi, din care 3 cu fracţiune de normă, respectiv:

- Psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Prietenia, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- Asistent social - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Prietenia, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- Kinetoterapeut - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Prietenia, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- Pedagog de recuperare- 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. Conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de muncă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) **Personalul de conducere:** 1 post de şef centru – prevazut cu 1/4 norma- 2 ore / zi

(2) **Atribuţiile personalului de conducere sunt**:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
r) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
s) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
t) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
u) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. Psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
2. Asistent social (263501) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
3. Kinetoterapeut (226405) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
4. Instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi
5. Asistent medical (222101) – 1 post, prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi
6. Pedagog de recuperare (235205) - 1 post, prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi
7. Infirmieră (532103) – 4 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
   l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
   m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
   n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;

e) testarea funcționalității senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie și atonie musculară, în vederea testării deficiențelor motorii și complicațiilor asociate;
f) elaborarea, planificarea și aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
g) adaptarea și modificarea frecvenței, duratei și intensității programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de pacienți;

7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluției și recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
9) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
14) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
16) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
19) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităților de abilitare și reabilitare;
   b) asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
   c) asigurarea menținerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menținerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, curățenia

spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);

f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;

11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de

care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;

24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a. asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
    b. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
    c. asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
    d. asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
    e. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

14. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef Centru,
FORGACIU MIHAIELA IRINA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI INCREDEREA					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv.de studii**	**Grad/treapta profesionala**	**Nr. posturi**	**Norma de lucru**
1	Şef centru	S	II	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore pe zi)
3	asistent social	S	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore pe zi)
4	kinetoterapeut	S		1(0,5)	1/2 norma(4 ore pe zi)
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	infirmiera	G		4	1 norma(8 ore/zi)
			Total posturi	11	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările

ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar,

inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. Persoana beneficiară de servicii sociale
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/28	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Mariana - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia
mun. Oradea, str. Biruinţei, nr. 20A
Tel. 0259.437919; e-mail: crrph2oradea@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia

Cod serviciu 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia**, cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. **0001173** din 19.08.2021, pe perioada 25.02.2021-24.02.2026 având sediul în jud. Bihor, municipiul Oradea, str. Biruinței nr. 20A.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia** face parte din Complexul de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 6 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea

Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;

4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu pot fi asigurate la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/tutore legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Suspendarea pe o anumită perioadă de timp, a acordării serviciilor sociale

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii poate suspenda pe o anumită perioadă de timp acordarea serviciilor, către beneficiar, sunt următoarele:

a) La cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile.

b) La cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă, şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR.

c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile.

d) În caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale**

Principalele situatii in care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar, sunt următoarele:.

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a procedurilor de lucru utilizate în centru;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită a angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la:
   - egalitatea de şanse;
   - prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
   - respect pentru diversitate;

- ➢ respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
- ➢ respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

5. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare în ceea ce priveşte măsurarea gradului de satisfacţie sau insatisfacţie cu privire la serviciile oferite, prin completarea unui *chestionar pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor*.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. elaborarea şi aplicarea anuală a chestionarului pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/atitudini generale.

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

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. Revizuirea fiselor de post ori de cate ori este nevoie,in functie de dinamica şi cerinţele posturilor respective.
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia** funcţionează cu un număr de **1 + 10** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: 1 post şef centru, prevazut cu 1/4 normă -2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Familia, CIAPAD Victoria, CIAPAD Trinitatea si CIAPAD Increderea, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare) ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: **10** posturi, din care 3 cu fracţiune de normă, respectiv;
   - Asistent social - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Increderea, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
   - Psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Increderea, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
   - Kinetoterapeut - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi(acest post

deserveste si CIAPAD Increderea, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oradea, ca forma administrativa de organizare);
- Terapeut ocupational – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Pedagog de recuperare – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Infirmier – 3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post de coordonator personal de specialitate, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post de şef centru- prevazut cu 1/4 norma- 2 ore/zi
(2) **Atribuţiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor

activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
r) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
s) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
t) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
u) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este reprezentat de:**

1. Asistent social (263501) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
2. Psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
3. Kinetoterapeut (226405) - 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru - 4 ore/zi
4. Pedagog de recuperare (235205) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
5. Instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
6. Asistent medical (222101) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
7. Infirmieră (532103) - 3 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi
8. Terapeut ocupaţional (263419) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14. întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

22. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23. oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24. asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29. participarea la cursuri de formare profesională;
30. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;

j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul*

personalizat şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
    b. desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
    c. asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
    d. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
    f. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
    g. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17. participarea la cursuri de formare profesională;
18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. asigurarea activităţilor de abilitarea şi reabilitare, respectiv terapie ocupaţională;
5. instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, instrumentelor de comunicare;
6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază;
7. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor zilnice;
8. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de comunicare;
9. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
10. aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghiţire a unor obiecte, intoxicaţii, loviri, traumatisme, etc.;
11. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
12. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de interacţiune;
13. asigurarea activităţilor de îmbunătăţire a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă;
14. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
15. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16. în situaţia când lipsa de personal generată de diverse motive, este deficitară, va prima interesul superior al beneficiarului înlocuind infirmiera din programul de lucru;
17. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
20. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor

medicale de bază;

6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menținerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fișei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenței acordării medicației pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenței zilnice privind acordarea medicației pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fișei de administrare a medicamentelor;***
16) completarea condicii de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă și completă;
18) asigurarea păstrării și consemnării rezultatelor, investigațiilor în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și evidențele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viață și alimentar conform indicațiilor specialiștilor;
21) asigurarea hidratării și alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentații dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea și supravegherea activității infirmierelor;
24) monitorizarea și respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
31) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune

a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
22) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
25) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4. identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5. completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a. asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului;
    b. asigurarea activităților de abilitare și reabilitare;
    c. asigurarea activităților de îngrijire si asistență, după caz;
    d. asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
    e. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
7. încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
8. relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
9. participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;

10. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

TERAPEUT OCUPAŢIONAL

1. implementează activităţile cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
2. contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
3. asigurarea de activităţi de abilitare şi recuperare;
4. asigurarea instruirii beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;
5. asigurarea activităţilor dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice;
6. se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică, prin diverse activităţi, care cuprind: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, altele.
7. sprijinirea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de comunicare;
8. sprijinirea beneficiarilor în utilizarea mijloacelor de transport;
9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
11. sesizarea sefului de centru despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul CIAPAD;
13. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
14. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare,

mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef Centru,
FORGACIU MIHAIELA IRINA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRIETENIA					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv.de studii**	**Grad/treapta profesionala**	**Nr. posturi**	**Norma**
1	Şef centru	S	II	1(0,25)	1/4norma(2 ore/zi)
2	asistent social	S	principal	1(0,5)	1/2norma(4 ore /zi)
2	psiholog	S	principal	1(0,5)	1/2norma(4 ore /zi)
3	kinetoterapeut	S		1(0,5)	1/2norma(4 ore /zi)
4	terapeut ocupational	S	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	infirmiera	G		3	1 norma(8 ore/zi)
			TOTAL	11	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.
8. **Soluţionarea reclamaţiilor**
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului:**
10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
11. **Încetarea contractului:**
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/29	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Mariana- Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
Jud. Bihor, com. Tinca, str. Republicii nr. 37
Tel/fax: 0259/310027; email: ciatinca@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF** nr. **0000026** din 15.04.2022, pe perioada 16.04.2021-15.04.2026, cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca, str. Republicii nr. 37.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 26 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 54 din 27.03.2024.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecție în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde, prin activitățile și serviciile centrului rezidențial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziția directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și propus aprobării Consiliului Județean Bihor. Nivelul contribuției lunare de întreținere, datorate de adulții cu handicap asistați în centre și/sau susținătorii acestora, se stabilește prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, cu excepția veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere stabilită în condițiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilități care realizează venituri din salarii, pe timpul ședерii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere, în unitatea de asistență socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale și/sau de către susținătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliul județean.

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

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului;

i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;

j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*****:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Tinca, funcţionează cu un număr total de **1+24** personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ___ din _____, din care:

a) personal de conducere: şef centru, 1 post prevazut cu 1/8normă -1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **23** posturi din care 2 posturi cu fractii de norma, respectiv:

- asistent social – 1 post, prevazut cu 1/2 norma- 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevazut cu 1/2 norma- 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- fiziokinetoterapeut – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- asistent medical – 3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- pedagog de recuperare – 2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- artterapeut – 2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 13 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post :
   - muncitor calificat - 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi.

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: şef centru, 1 post prevazut cu 1/8 normă -1 ora/zi;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) – **1** post, prevazut cu 1/2 norma- 4 ore/zi
2. psiholog (263411) – **1** post, prevazut cu 1/2 norma- 4 ore/zi
3. fiziokinetoterapeut (226401) – **1** post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
4. pedagog de recuperare (235205) – **2** posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi
5. art-terapeut (263504) – **2** posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi
6. asistent medical (222101) - **3** posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi
7. infirmieră (532103) – **13** posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore /zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;

13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:

a. formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
b. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
c. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
d. susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e. sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f. sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g. sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l. selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m. identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n. evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele

de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

FIZIOKINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
   1.1 evaluarea se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru, conform procedurii de lucru ;
   1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
   1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare* a beneficiarului;
2. participarea la elaborarea *planului personalizat* pentru fiecare beneficiar;
   2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare*;
   2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;
   2.3 asumarea prevederilor stabilite în *planului personalizat* in semnarea acestuia;
   2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;
3. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare funcţională;
4. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;
5. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor auto-gospodărire;
7. evaluarea activităţilor zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect neurologic, ortopedic şi cardio – toracic;
8. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
9. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
10. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de beneficiari;
11. ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;
12. recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;
13. supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale, masaj terapeutic şi/sau tracţiuni în scopul reducerii simptomatologiei;
14. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
17. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
20. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

21. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
22. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;
23. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;
24. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;
25. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
26. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
27. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
28.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
29. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;

20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;

b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART – TERAPEUT

1.participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1 evaluarea initiala se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru,conform procedurii de lucru ;

1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în ***fişa de evaluare*** a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;

2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în ***fişa de evaluare***;

2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;

2.3 asumarea prevederilor stabilite în ***planului personalizat*** in semnarea acestuia;

2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;

3. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;

4. implicarea beneficiarilor în activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele;

5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

6. sprijinirea şi îndrumarea / încurajarea beneficiarului de a-şi exprima emoţiile, sentimentele, trebuinţele, temerile, amintirile şi visele, prin stimularea potenţialului imaginativ şi creativ;

7. asigurarea activităţilor de integrare şi participare socială;

8. sprijinirea implicării beneficiarilor în acţiuni din comunitate;

9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

11. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

13. asigurarea participării beneficiarilor la terapie vizual plastică, terapie muzicală, terapie prin dans, terapie prin teatru, terapie prin poezie, terapie prin proză – basme, poveşti;

14. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;

15. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

17. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

18. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;

19. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;

20. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;

21. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;

22. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;

23. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

24.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

25. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE –

REPARAȚII, DESERVIRE

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

a) muncitor calificat (721424) - 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

Atribuții specifice pentru fiecare post administrativ:

MUNCITOR CALIFICAT

1. răspunde de întreținerea în bune condiții a spațiului din centru și asigură reparațiile care pot făcute în regie proprie;
2. execută diverse lucrări/reparații de întreținere în cadrul centrului;
3. întreține stațiile verzi din centru;
4. este responsabil de buna funcționare a cazanelor de încălzire centrală din centre, anunțând șeful ierarhic în cazul apariției unor defecțiuni;
5. asigura confortul termic al spatiilor de locuit in centre:
6. alimenteaza centralele termice cu material lemnos conform instructajului;
7. urmărește zilnic consumul de combustibil consemnând în registru consumul pe ore/zi;
8. întocmește necesarul de combustibil și se preocupă de procurarea acestuia;
9. are în primire scule și utilaje de atelier de care este răspunzător pentru întreținerea lor;
10. asigură funcționalitatea ușilor și geamurilor, inclusiv a porților și gardurilor;
11. sesizează orice defecțiune aparută șefului ierarhic;
12. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al personalului contractual;
13. sa manifeste disponibilitatea catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
14. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea gestionarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
15. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
16. participă la toate activitățile gospodărești din cadrul centrelor, la solicitarea șefului ierarhic;
17. participa la gestionare situatiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii beneficiarilor sau unității;
18. sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
19. cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
20. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de centru și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activităților;
21. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
22. să ulizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
23. respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea și manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
24. primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI TINCA					
Nr. crt.	Functia	Niv.de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma(1 ora / zi)
2	asistent social	S	principal	1(0.5)	1/2 norma(4 ore / zi)
3	Psiholog	S	practicant	1(0.5)	1/2 norma(4 ore / zi)
4	fiziokinetoterapeut	S	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2	1 norma(8 ore/zi)
6	art-terapeut	M	principal	2	1 norma(8 ore/zi)
7	asistent medical	PL	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	asistent medical	PL		1	1 norma(8 ore/zi)
9	asistent medical	PL	debutant	1	1 norma(8 ore/zi)
10	infirmier	G		12	1 norma(8 ore/zi)
11	infirmier	G	debutant	1	1 norma(8 ore/zi)
12	muncitor calificat	M/G	I	1	1 norma(8 ore/zi)
			Total posturi	25	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/30	Vizat, Președinte CJ Bihor Ivaran Mihaica	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia
Com. Tinca, str. Victoriei nr. 28
Tel./fax 0259-310040; email: crrph2tinca@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF** nr. **0000020** din 25.03.2022, pe perioada 26.03.2021-25.03.2026, cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca, str. Victoriei nr. 28.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca**, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza admnistrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor ;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulile de conduită ale angajaţilor din cadrul DGASPC Bihor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea periodică a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia,** componentă a **Complexului de Servicii Sociale Tinca** funcţionează cu un număr de **1 + 10** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: 1 post şef centru, prevazut cu 1/8 de normă -1 oră/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Socilae Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **10** posturi, din care 3 posturi cu fracţiune de normă, respectiv:

- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Socilae Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Socilae Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut -1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 5 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post şef centru, prevazut cu 1/8 de normă -1 oră/zi
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) – **1** post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
2. psiholog (263411) – **1** post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
3. kinetoterapeut(226405) -**1** post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
4. asistent medical (222101) – **1** post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
5. instructor ergoterapie (223003) - **1** post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
6. infirmieră (532103) – **5** posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaba-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:**

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate

beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
   l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
   m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;

n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;

c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor

medicale de bază;

6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune

a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
22) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
25) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

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

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
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,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT

Compartimentul juridic și contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminița

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI IULIA					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma-1 ora/zi
2	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma-2 ore/zi
3	psiholog	S	stagiar	1(0,25)	1/4 norma-2 ore/zi
4	kinetoterapeut	S	debutant	1(0.25)	1/4 norma-2 ore/zi
5	asistent medical	PL		1	1 norma-8 ore/zi
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
7	infirmiera	G		5	1 norma-8 ore/zi
			Total posturi	11	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.

197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. Persoana beneficiară de servicii sociale
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/31	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia
jud. Bihor, com. Tinca, str. Mihai Viteazul, nr. 62/A
Tel./fax 0259-310233; email: crrph2tinca@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚII

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare Seria **LF** Nr. **0000038** din 29.04.2022, pe perioada 26.03.2021-25.03.2026 cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca str. Mihai Viteazul nr. 62/A.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;

3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11.Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

*Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) **Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:**

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza admnistrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra***

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor ;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulile de conduită ale angajaţilor din cadrul DGASPC Bihor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2 .realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4.măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Tinca, funcţionează cu un număr de **1 + 11** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: **1** post şef centru, prevazut cu 1/8 normă -1 oră/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf. Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **11** posturi, din care 4 posturi cu fracţiune de normă, respectiv:

- fiziokinetoterapeut – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Sf.Nicolae si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- art-terapeut – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Sf.Nicolae si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei si CIAPAD Iulia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei si CIAPAD Iulia, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 5 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post şef centru, cu fracţiune de normă.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post de şef centru, prevazut cu 1/8 normă -1 oră/zi;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
2. art-terapeut (263504) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
3. asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
4. psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
5. asistent medical (222101) – 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
6. instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu nroma intreaga-8 ore/zi
7. infirmieră (532103) – 5 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;

20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;

g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

FIZIOKINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1 evaluarea se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru, conform procedurii de lucru ;

1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare* a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea *planului personalizat* pentru fiecare beneficiar;

2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare*;

2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;

2.3 asumarea prevederilor stabilite în *planului personalizat* in semnarea acestuia;

2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;

3. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare funcţională;

4. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;

5. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;

6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor auto-gospodărire;

7. evaluarea activităţilor zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect neurologic, ortopedic şi cardio – toracic;

8. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;

9. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;

10. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de beneficiari;

11. ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;

12. recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;

13. supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale, masaj terapeutic şi/sau tracţiuni în scopul reducerii simptomatologiei;

14. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;

15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

16. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

17. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

20. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

21. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

22. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;

23. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;

24. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;

25. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;

26. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;

27. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru

care a fost acordat;
28.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
29. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART – TERAPEUT
1.participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
1.1 evaluarea initiala se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru,conform procedurii de lucru ;
1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în ***fişa de evaluare*** a beneficiarului;
2. participarea la elaborarea ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în ***fişa de evaluare***;
2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;
2.3 asumarea prevederilor stabilite în ***planului personalizat*** in semnarea acestuia;
2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;
3. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
4. implicarea beneficiarilor în activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele;
5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea şi îndrumarea / încurajarea beneficiarului de a-şi exprima emoţiile, sentimentele, trebuinţele, temerile, amintirile şi visele, prin stimularea potenţialului imaginativ şi creativ;
7. asigurarea activităţilor de integrare şi participare socială;
8. sprijinirea implicării beneficiarilor în acţiuni din comunitate;
9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
11. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
13. asigurarea participării beneficiarilor la terapie vizual plastică, terapie muzicală, terapie prin dans, terapie prin teatru, terapie prin poezie, terapie prin proză – basme, poveşti;
14. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
15. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
17. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
18. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;
19. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;
20. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;

21. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
22. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
23. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
24.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
25. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;

21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii

în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ
1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;

b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DALIA					
Nr. crt.	Functia	Niv.de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma(1 ore/zi)
2	fiziokinetoterapeut	S	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
3	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
4	psiholog	S	stagiar	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
5	art terapeut	PL	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma(8 ore /zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore /zi)
8	infirmiera	G		5	1 norma(8 ore /zi)
			Total posturi	12	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)
12. Dispoziţii finale
12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.
14. Arhivare şi comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/32	Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae
Com. Tinca, str. Armatei Române, nr. 10/A
Tel./fax 0259-310111; email: crrph2tinca@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria **LF** nr. **0000030** din 15.04.2022, pe perioada 16.04.2021-15.04.2026 având sediul în jud. Bihor, com. Tinca str. Armatei Române nr. 10/A.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi. **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 9 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza admnistrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae**, sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra***

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor ;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor din cadrul DGASPC Bihor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;
5.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae,** componentă a Complexului de Servicii Sociale, funcţionează cu un număr de **1 + 11** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: 1 post de şef centru, prevazut cu 1/8 normă - 1 oră/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **11** posturi, din care 4 cu fracţiune de normă, respectiv:

- fiziokinetoterapeut – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- art-terapeut – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia si CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Iulia, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi (acest post deserveste si CIAPAD Iulia, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Andrei, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier- 5 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de muncă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post de şef centru, prevazut cu 1/8 normă - 1 oră/zi
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
2. art-terapeut (263504) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
3. asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
4. psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
5. asistent medical (222101) – 1 post, prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi
6. instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi
7. infirmieră (532103) – 5 posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

FIZIOKINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
   1.1 evaluarea se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru, conform procedurii de lucru ;
   1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
   1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare* a beneficiarului;
2. participarea la elaborarea *planului personalizat* pentru fiecare beneficiar;
   2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare*;
   2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;
   2.3 asumarea prevederilor stabilite în *planului personalizat* in semnarea acestuia;
   2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;
3. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare funcţională;
4. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;
5. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor auto-gospodărire;
7. evaluarea activităţilor zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect neurologic, ortopedic şi cardio – toracic;
8. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
9. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
10. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de beneficiari;
11. ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;
12. recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;
13. supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale, masaj terapeutic şi/sau tracţiuni în scopul reducerii simptomatologiei;
14. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
17. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
20. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
21. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
22. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;
23. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;
24. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;
25. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
26. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
27. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
28.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
29. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART – TERAPEUT

1.participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1 evaluarea initiala se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru,conform procedurii de lucru ;

1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în ***fişa de evaluare*** a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;

2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în ***fişa de evaluare***;

2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;

2.3 asumarea prevederilor stabilite în ***planului personalizat*** in semnarea acestuia;

2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;

3. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
4. implicarea beneficiarilor în activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele;
5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6. sprijinirea şi îndrumarea / încurajarea beneficiarului de a-şi exprima emoţiile, sentimentele, trebuinţele, temerile, amintirile şi visele, prin stimularea potenţialului imaginativ şi creativ;
7. asigurarea activităţilor de integrare şi participare socială;
8. sprijinirea implicării beneficiarilor în acţiuni din comunitate;
9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
11. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

13. asigurarea participării beneficiarilor la terapie vizual plastică, terapie muzicală, terapie prin dans, terapie prin teatru, terapie prin poezie, terapie prin proză – basme, poveşti;
14. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
15. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
17. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
18. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;
19. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;
20. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;
21. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
22. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
23. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
24.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
25. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;

15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;

c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicației, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menținerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fișei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenței acordării medicației pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenței zilnice privind acordarea medicației pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fișei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă și completă;
18) asigurarea păstrării și consemnării rezultatelor, investigațiilor în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și evidențele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viață și alimentar conform indicațiilor specialiștilor;
21) asigurarea hidratării și alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentații dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea și supravegherea activității infirmierelor;
24) monitorizarea și respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora

cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest

sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20)primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;

14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV. GOSPODĂRIRE. ÎNTREȚINERE – REPARAȚII. DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de : --

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT
Compartimentul juridic şi contencios,
Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Lumin[illegible]

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. NICOLAE					
Nr. crt.	Functia	Niv.de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma(1 ora/zi)
2	fiziokinetoterapeut	S	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
3	asistent social	S	principal	1(0.25)	1/4 norma(2 ore/zi)
4	psiholog	S	stagiar	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
5	art terapeut	PL	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
6	asistent medical	PL		1	1 norma/8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma/8 ore/zi)
8	infirmiera	G		5	1 norma/8 ore/zi)
			TOTAL	12	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.

197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/33	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei
Com. Tinca, str. Armatei Române, nr. 10/A
Tel./fax 0259-310267; email: crrph2tinca@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare Seria **LF** Nr. **0000043** din 17.05.2022, pe perioada 12.04.2021-11.04.2026 cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca str. Armatei Române nr. 10/A.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 17 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ;

5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza admnistrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC

Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra***

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulile de conduită ale angajaţilor din cadrul DGASPC Bihor;

3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei,** componentă a **Complexului de Servicii Sociale Tinca** funcţionează cu un număr de **1 + 17** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: **1** post şef centru, prevazut cu 1/8 normă-1 oră/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **16** posturi din care 4 posturi cu fracţiune de normă, repectiv:

- asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia, CIAPAD Iulia si CIAPAD Sf.Nicolae, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru 2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia, CIAPAD Iulia si CIAPAD Sf.Nicolae, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- fiziokinetoterapeut – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia si CIAPAD Sf.Nicolae, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

- art-terapeut – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Dalia si CIAPAD Sf.Nicolae, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 9 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post
- Muncitor calificat – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi.

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru, cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post şef centru, prevazut cu 1/8 normă-1 oră/zi;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - ➢ întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - ➢ întocmeşte pontajele lunare;
   - ➢ organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru – 2 ore/zi
b) psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/4 normă de lucru 2 ore/zi
c) fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru 4 ore/zi
d) art-terapeut (263504) – 1 post, prevăzut cu 1/2 normă de lucru 4 ore/zi
e) asistent medical (222101) – 2 posturi, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

f) instructor ergoterapie (223003) – **1** post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi
g)infirmieră (532103) – **9** posturi, prevazute fiecare cu norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

FIZIOKINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1 evaluarea se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru, conform procedurii de lucru ;

1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare* a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea *planului personalizat* pentru fiecare beneficiar;
   2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare*;
   2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;
   2.3 asumarea prevederilor stabilite în *planului personalizat* in semnarea acestuia;
   2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;
3. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare funcţională;
4. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;
5. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor auto-gospodărire;
7. evaluarea activităţilor zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect neurologic, ortopedic şi cardio – toracic;
8. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
9. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
10. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de beneficiari;
11. ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;
12. recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;
13. supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale, masaj terapeutic şi/sau tracţiuni în scopul reducerii simptomatologiei;
14. consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
17. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
18. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
20. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
21. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
22. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;
23. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;
24. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;
25. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
26. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
27. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
28.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;

29. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART – TERAPEUT

1.participarea la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1 evaluarea initiala se realizează în termen de 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru,conform procedurii de lucru ;

1.2 reevaluarea se realizează la interval de 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3 rezultatele reevaluării se înscriu în ***fişa de evaluare*** a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;

2.1 stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în ***fişa de evaluare***;

2.2 revizuirea planului personalizat se realizează în termen de 6 luni de la evaluarea initiala;

2.3 asumarea prevederilor stabilite în ***planului personalizat*** in semnarea acestuia;

2.4 monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului personalizat*;

3. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;

4. implicarea beneficiarilor în activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele;

5. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

6. sprijinirea şi îndrumarea / încurajarea beneficiarului de a-şi exprima emoţiile, sentimentele, trebuinţele, temerile, amintirile şi visele, prin stimularea potenţialului imaginativ şi creativ;

7. asigurarea activităţilor de integrare şi participare socială;

8. sprijinirea implicării beneficiarilor în acţiuni din comunitate;

9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

11. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

13. asigurarea participării beneficiarilor la terapie vizual plastică, terapie muzicală, terapie prin dans, terapie prin teatru, terapie prin poezie, terapie prin proză – basme, poveşti;

14. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;

15. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

17. ţine evidenţa şi sesizează de urgenţă şeful de centru, despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de violenţă şi abuz, forme de exploatare /tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

18. înlocuieşte şeful de centru în concediu şi zilele libere;

19. asigurarea coordonării, îndrumării şi controlului activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în lipsa şefului de centru;

20. asigurarea bunei desfăşurări a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrelor în lipsa şefului de centru;

21. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;

22. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;

23. să utilizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

24.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
25. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex.

temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;

d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;

8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) muncitor calificat (712612) - 1 post, prevazut cu norma intreaga-8 ore/zi

MUNCITOR CALIFICAT

1. răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din centru şi asigură reparaţiile care pot făcute în regie proprie;
2. execută diverse lucrări/reparaţii de întreţinere în cadrul centrului;
3. întreţine staţiile verzi din centru;
4. este responsabil de buna funcţionare a cazanelor de încălzire centrală din centre, anunţând şeful ierarhic în cazul apariţiei unor defecţiuni;
5. asigura confortul termic al spatiilor de locuit in centre:

6. alimenteaza centralele termice cu material lemnos conform instructajului;
7. urmăreşte zilnic consumul de combustibil consemnând în registru consumul pe ore/zi;
8. întocmeşte necesarul de combustibil şi se preocupă de procurarea acestuia;
9. are în primire scule şi utilaje de atelier de care este răspunzător pentru întreţinerea lor;
10. asigură funcţionalitatea uşilor şi geamurilor, inclusiv a porţilor şi gardurilor;
11. sesizează orice defecţiune aparută şefului ierarhic;
12. îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al personalului contractual;
13. sa manifeste disponibilitatea catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
14. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea gestionarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
15. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
16. participă la toate activităţile gospodăreşti din cadrul centrelor, la solicitarea şefului ierarhic;
17. participa la gestionare situatiilor de criză care ar pune în pericol sau ar aduce prejudicii beneficiarilor sau unităţii;
18. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
19. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
20. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului de centru şi în timpul serviciului să se preocupe în permanenţă de buna desfăţurare a activităţilor;
21. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată schimbului;
22. să ulizeze echipamentul de lucru şi cel de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
23.respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
24. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT

Compartimentul juridic si contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. ANDREI					
Nr. crt.	Functia	Niv.de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	Sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma(1 ora/zi)
2	asistent social	S	principal	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
3	psiholog	S	stagiar	1(0,25)	1/4 norma(2 ore/zi)
4	fiziokinetoterapeut	S	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
5	art terapeut	PL	principal	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
6	asistent medical	PL	principal	2	1 norma(8 ore/zi)
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
8	muncitor calificat	M/G	I	1	1 norma(8 ore/zi)
9	infirmiera	G		9	1 norma(8 ore/zi)
			Total posturi	18	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care

fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/34	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
Jud. Bihor, com. Tinca, str. Republicii nr. 78
Tel/fax: 0259/310253; email: ciatinca@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000653/19.12.2024, pe perioada 04.03.2024 – 03.03.2029 cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca, str. Republicii nr. 78.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 8 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 354 din 28.11.2023.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de

Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului;

i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;

j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Tinca, funcţionează cu un număr total de **1+10** personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____ din _____, din care:

a) personal de conducere: şef centru, 1 post prevazut cu 1/8 de normă -1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Socilae Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **10** posturi din care 3 posturi cu fractie de norma, respectiv:

- asistent social –1 post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut-1 post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Iulia, CIAPAD Luceafarul si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- pedagog de recuperare – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de educatie – 1 post prevazut cu nroma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d)voluntari – după caz.
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: şef centru, 1 post prevazut cu 1/8 de normă -1 ora/zi;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) –**1** post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi
2. psiholog (263411) – **1** post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi
3. kinetoterapeut(226405) -**1** post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi
4. pedagog de recuperare (235205) – 1 post, prevazut cu o norma intreaga 8 ore/zi
5. instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu o norma intreaga 8 ore/zi
6. asistent medical (222101) - **1** post, prevazut cu o norma intreaga 8 ore/zi,
7. infirmieră (532103) – **4** posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaga 8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:

a. formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
b. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
c. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
d. susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e. sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f. sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g. sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l. selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m. identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n. evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele

de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;

7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în

vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;

6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor

asigurate beneficiarului de servicii sociale;

6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARMON					
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0,125)	1/8 norma-1 ora/zi
2	asistent social	S	principal	1(0.25)	1/4 norma-2 ore/zi
3	psiholog	S	practicant	1(0,25)	1/4 norma-2 ore/zi
4	kinetoterapeut	S	debutant	1(0.25)	1/4 norma-2 ore/zi
5	asistent medical	PL	debutant	1	1 norma 8 ore/zi
6	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma 8 ore/zi
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma 8 ore/zi
8	infirmiera	G		4	1 norma 8 ore/zi
			Total posturi	11	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/35	Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul
Jud. Bihor, com. Husasau de Tinca, loc. Husasau de Tinca, nr. 327
Tel/fax: 0259/312828; email: ciatinca@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul
COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000657/19.12.2024, pe perioada 04.03.2024 – 03.03.2029 cu sediul în jud. Bihor, com. Husasău de Tinca, loc. Husasău de Tinca nr. 327.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 8 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafărul** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 354 din 28.11.2023.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de

Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafărul,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Tinca, funcţionează cu un număr total de **1 + 10** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____ din _____, din care:

a) personal de conducere: **1** post şef centru, cu 1/8 de normă -1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **10** posturi din care 3 posturi cu fractie de norma, respectiv:

- asistent social – 1 post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Armonia si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog – 1 post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Armonia si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut-1 post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia si CIAPAD Bucuria, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- pedagog de recuperare – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de ergoterapie – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post şef centru, cu 1/8 de normă -1 ora/zi;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) – **1** post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora/zi
2. psiholog (263411) – **1** post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora/zi
3. kinetoterapeut(226405) -**1** post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi
4. asistent medical (222101)- **1** post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
5. pedagog de recuperare(235205)- 1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
6. infirmiera(532103)- **4** posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaga-8 ore/zi
7. instructor de ergoterapie (223003)- **1** post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;

12) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
14) întocmirea *Fișei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
16) realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în menținerea legăturii cu familia și prietenii;
20) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
21) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informații persoanelor interesate cu privire la modul de organizare și funcționare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fișei beneficiarului* cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
28) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
32) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
33) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;

4. asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
    a. formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
    b. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
    c. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
    d. susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
    e. sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
    f. sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
    g. sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
    h. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
    i. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
    j. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
    k. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
    l. selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
    m. identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
    n. evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

19. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;

7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune

a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;

16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,

22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;

c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Bado[illegible]

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI LUCEAFARUL

Nr. crt.	Functia	Niv. de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0,125)	1/8 norma-1 ora/zi
2	asistent social	S	principal	1(0,125)	1/8 norma-1 ora/zi
3	psiholog	S	practicant	1(0,125)	1/8 norma-1 ora/zi
4	kinetoterapeut	S	debutant	1(0.25)	1/4 norma-2 ore/zi
5	asistent medical	PL	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
6	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma-8 ore/zi
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
8	infirmier	G		4	1 norma-8 ore/zi
			Total posturi	11	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
6. Furnizorul de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

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

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

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:
10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/36	Vizat	
	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Șoltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria
Jud. Bihor, com. Tinca, str. Traian, nr. 10
Tel/fax: 0259/473273 ; email:ciatinca@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria
COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000654/19.12.2024 , pe perioada 04.03.2024 – 03.03.2029 cu sediul în jud. Bihor, com. Tinca, str. Traian nr. 10.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Tinca**, ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea serviciului social este de 7 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 354 din 28.11.2023.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiciliu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de

Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarului;
j) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Tinca, funcţionează cu un număr total de **1+9** personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____ din _____. din care:

a) personal de conducere: 1 şef centru, prevazut 1/8 de normă -1 ora/zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Dalia, CIAPAD Sf.Nicolae, CIAPAD Sf.Andrei, CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia si CIAPAD Luceafarul, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi, din care 3 posturi cu fractie de norma, respectiv:

- asistent social –1 post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora de zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Armonia si CIAPAD Luceafarul, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- psiholog –1 post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora de zi(acest post deserveste si CIAPAD Tinca, CIAPAD Armonia si CIAPAD Luceafarul, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- kinetoterapeut -1 post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Iulia, CIAPAD Armonia si CIAPAD Luceafarul, componente din cadrul Complexului de Servicii Sociale Tinca, ca forma administrativa de organizare);
- asistent medical – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- animator socio-educativ – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d)voluntari – după caz.
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 şef centru, prevazut 1/8 de normă -1 ora/zi;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) –**1** post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora de zi
2. psiholog (263411) –**1** post, prevazut cu 1/8 norma-1 ora de zi
3. kinetoterapeut(226405) -**1** post, prevazut cu 1/4 norma-2 ore/zi
4. asistent medical (222101) - **1** post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
5. animator socioeducativ (516907)-1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
6. infirmieră (532103) – **4** posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaga -8 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;

12) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
14) întocmirea *Fișei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
16) realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în menținerea legăturii cu familia și prietenii;
20) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
21) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informații persoanelor interesate cu privire la modul de organizare și funcționare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fișei beneficiarului* cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
28) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
32) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
33) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;

4. asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
    a. formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
    b. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
    c. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
    d. susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
    e. sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
    f. sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
    g. sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
    h. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
    i. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
    j. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
    k. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
    l. selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
    m. identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
    n. evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16. participarea la cursuri de formare profesională;
17. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

19. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;

7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;

18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru

fiecare beneficiar;

4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
   d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
   e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
   f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
   h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
   i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
   j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
   k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
   l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
   m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;
20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
Farcut Alexandra Camelia

VIZAT
Compartimentul juridic si contencios.
Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BUCURIA

Nr. crt.	Functia	Niv. de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	sef centru	S	II	1(0.125)	1/8 norma-1 ora/zi
2	asistent social	S	principal	1(0.125)	1/8 norma-1 ora/zi
3	psiholog	S	practicant	1(0.125)	1/8 norma-1 ora/zi
4	kinetoterapeut	S	debutant	1(0.25)	1/4 norma-2 ore/zi
5	asistent medical	S	principal	1	1 norma-8 ore/zi
6	animator socioeducativ	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
7	infirmiera	G		4	1 norma-8 ore/zi
			Total posturi	10	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
6. **Furnizorul de servicii sociale**:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

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

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

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/37	Vizat, Președinte C.J.Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid
Com. Ciumeghiu, sat Ghiorac, jud. Bihor
Tel.0731137289, e.mail: crrphcighid@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF** nr. **0000003** din 03.03.2022, pe perioada 05.04.2021-04.04.2026, cu sediul în jud. Bihor, com. Ciumeghiu, sat Ghiorac.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înființare emis de Autoritatea Națională pentru

Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca centru fără personalitate juridică.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;

4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, , conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și propus aprobării Consiliului Județean Bihor. Nivelul contribuției lunare de întreținere, datorate de adulții cu handicap asistați în centre și/sau susținătorii acestora, se stabilește prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, cu excepția veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere stabilită în condițiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilități care realizează venituri din salarii, pe timpul ședерii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere, în unitatea de asistență socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale și/sau de către susținătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliul județean.

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

(3) **Condiții de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi si servicii:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid** funcţionează cu un număr de 1 + 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate 1 post cu norma intreaga 8 ore/zi
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate : 42 posturi:
   - asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - psiholog-1post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - kinetoterapeut-1post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - pedagog de recuperare-4 posturi prevazute fiecare cu 1 norma intreaga 8 ore/zi;
   - asistent medical-5 posturi prevazute fiecare cu 1 norma intreaga 8 ore/zi;
   - art-terapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - animator socio-educativ-3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - lucrator social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - instructor de ergoterapie-2 posturi prevazute fiecare cu 1 norma intreaga 8 ore/zi;
   - infirmier-23 posturi prevazute fiecare cu 1 norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi:
- inspecor de specialitate-1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
- muncitor calificat-1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi.

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează

conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale **societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;**
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei;
x) respectă principiul confidenţialităţii in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştiinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este reprezentat de:**

1. Asistent social (263501) – 1 post
2. Psiholog (263411) – 1 post
3. Kinetoterapeut (226405) -1 post
4. Art-terapeut (263504) – 1 post

5. Animator socioeducativ (516907) – 3 posturi
6. Lucrător social (532908) – 1 post
7. Pedagog de recuperare (235205) - 4 posturi
8. Instructor ergoterapie (223003) – 2 posturi
9. Asistent medical (222101) – 5 posturi
10. Infirmieră (532103) – 23 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

LUCRĂTOR SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă;
    b) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
    c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
    d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
    f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
    g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
    h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune;
    i) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;

j) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
13) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
14) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
15) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
19) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
20) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
21) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
22) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
23) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
24) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
25) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
26) participarea la cursuri de formare profesională;
27) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
28) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
29) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
30) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
31) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;

8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situații sociale, conștientizarea de sine, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea a;
   b) susținerea în formarea capacității de concentrare a atenției, gândirii pozitive și adecvarea emoțiilor;
   c) susținerea în vederea evitării situațiilor de izolare socială și a depresiei;
   d) susținerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-și folosească simțurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învățarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoștințe prin intermediul procesului atențional cât și a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici și exerciții în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea capacității de interacțiuni simple sau complexe precum și modalități de comportament în diferite situații;
   j) consolidarea unor cunoștințe și abilități sociale pentru a face față cerințelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici și exerciții în vederea luării unei decizii;
   l) selectarea, administrarea și interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;
   m) identificarea problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnosticarea tulburărilor pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fișelor medicale ale clienților și lucrările de specialitate;
   n) evaluarea eficienței terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcție de necesități;
6) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
9) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
10) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART – TERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat / planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) întocmeşte programe educaţionale pentru fiecare beneficiar în parte în funcţie de particularităţile individuale;
5) desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice si expresie artistică;
6) asigurarea activităţilor de abilitarea şi reabilitare, respectiv terapie ocupaţională;
7) instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, instrumentelor de comunicare;
8) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deplasare folosind echipamente sau mijloace de transport;
9) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
10) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune;
11) asigurarea activităţilor de îmbunătăţire a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă;
12) implicarea beneficiarilor în activităţi sportive, culturale, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele;
13) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa multidisciplinară şi informarea acestuia cu privire la evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor;
15) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
20) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
21) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
25) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
26) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
27) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
28) **primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita** competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;

21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
32) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
33) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
34) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
35) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
36) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;

b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare

beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
   g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;

3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor***

pentru fiecare beneficiar;

4. asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5. asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6. asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7. asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
10. **asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;**
11. asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
12. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
13. asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
14. asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
16. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
17. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
18. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
19. asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
20. asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
21. asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
22. asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
23. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
24. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
25. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
26. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
27. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
28. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
29. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
30. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
31. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
32. participarea la cursuri de formare profesională;
33. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
34. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

35. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
36. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate (242203) -1 post
b) muncitor calificat (752201) – 1 post

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

A. INSPECTOR DE SPECIALITATE

a) Conducerea corectă, clară şi la zi a evidenţei contabile şi operative;
b) Verificarea încadrării în limitele bugetare a cheltuielilor;
c) Verificarea gestiunii şi a înregistrarile contabile;
d) Evidenţierea corectă a cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat şi clasificaţia bugetară;
e) Realizarea evidenţei contabile şi a obiectelor de inventar;
f) Întocmirea refeatelor de necesitae şi a palu-rilor.
g) Asigurarea la timp a datelor necesare pentru efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a obiectelor de inventar;
h) Conducerea corectă a registrelor contabile;
i) Asigurarea evidenţei aprovizionării cu bunuri materiale, alimente prestari de servicii, obiecte de inventar, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor, alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi intocmirea notele contabile privind evidenţierea obligaţiei de plată a acestor aprovizionări;
j) Analizarea contabilă a documentelor primite, în scopul identificării corecte a operaţiunilor economico-financiare pe care le reprezintă;
k) Întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară prin includerea tuturor conturilor patrimoniale şi respectând termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
l) Verificarea soldurilor finale şi creditoare prin corelarea soldurilor sintetice cu cele analitice;
m) Urmărirea concordanţei dintre soldurile balanţei şi funcţiile conturilor;
n) Îndosarierea şi arhivarea în conformitate cu Legea arhivelor naţionale nr.16/1996, a tuturor actelor a căror evidenţă o ţine;
o) Are obligaţia de a colecta şi întocmi actele pentru plata contribuţiei datorate de beneficiari sau aparţinatori spre a fi date la plata;
p) Respecta principiul confidentialităii în legatura cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevazut de lege;
q) Primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

B. MUNCITOR CALIFICAT

a) Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a spaţiului din centru şi asigură reparaţiile care pot făcute în regie proprie;
b) Execută diverse lucrări/reparaţii de întreţinere în cadrul centrului;
c) Întreţine staţiile verzi din centru;
d) Este responsabil de buna funcţionare a cazanului de încălzire centrală, anunţând şeful ierarhic în cazul apariţiei unor defecţiuni;
e) Urmăreşte lunar consumul de apa/ curent electric consemnând în registru lunar ;
f) Stabileşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi construcţii şi are grija de gestionarea acestora;
g) Are în primire scule şi utilaje de atelier de care este răspunzător pentru întreţinerea lor;
h) Asigură funcţionalitatea uşilor şi geamurilor, inclusiv a porţilor şi gardurilor;
i) Sesizează orice defecţiune aparută şefului ierarhic;
j) Îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al personalului contractual;
k) Participă la toate activităţile gospodăreşti din cadrul centrului, in special de sectorul zootehnic;
l) Îndeplineste si atributii de paznic pe perioada orelor de program.
m) Nu permite intrarea persoanelor neautorizate in centru, anunta imediat coordonatorul centrului sau inlocuitorul acestuia de prezenta persoanelor straine.
n) Respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
o) Îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate,
NISTOR DANIELA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios, Compartimentul Management Resurse Umane,
Bedea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PETRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIGHID				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S	debutant	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	4
6	asistent medical	PL	principal	4
7	asistent medical	PL	debutant	1
8	art-terapeut	M	principal	1
9	animator socio-educativ	M	principal	3
10	lucrator social	M	principal	1
11	instructor de ergoterapie	M	principal	1
12	instructor de ergoterapie	M	debutant	1
13	infirmiera	G		21
14	infirmiera	G	debutant	2
15	inspector de specialitate	S	I	1
16	muncitor calificat	M/G	I	1
Total posturi				45

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte

din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii

sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/38	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
Com. Tăuteu, sat Ciutelec, nr. 134, jud. Bihor
Telefon /fax: 0259.327850; email: complexserviciiciutelec@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN-CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec

Cod serviciu social 8790 CR-D-II

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec,** cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF** nr. **0000028** din 15.04.2022, pe perioada 16.04.2021-15.04.2026 cu sediul în jud. Bihor, com. Tăuteu, sat Ciutelec nr. 134, jud. Bihor.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec** este de a asigura servicii/activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție în acest serviciu social.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate.

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Ciutelec,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1* Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 226 din 15.12.2020 cu avizul de înființare emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități,

Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca centru fără personalitate juridică.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
d) protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
e) deschiderea către comunitate;
f) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
i) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
m) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
n) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
o) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

- Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC

Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în trei exemplare orginale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, după caz, de către susţinătorii legali.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Suspendarea/ încetarea acordării serviciilor:**

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi şi licenţiaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apăra pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
h) săfie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra***

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d)***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, funcţionează cu un număr de **1+36** posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: **1** post de şef centru, prevazut cu 1/2 normă- 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare) ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **34** posturi, din care 2 posturi cu fracţiune de normă, respectiv :

- Asistent social – 1 post, prevăzut cu 1/2 de normă 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare);
- Psiholog – 1 post, prevăzut cu 1/2 de normă 4 ore/zi(acest post deserveste si CIAPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare);
- Kinetoterapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Instructor de educatie-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;

- Instructor de ergoterapie-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Asistent medical-4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Infirmier-24 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi :
- magaziner-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- muncitor calificat-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post şef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CAbR este de 1/1,23. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post de sef centru, prevazut cu 1/2 norma-4 ore/zi
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
    a. întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
    b. întocmeşte pontajele lunare;
    c. organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu

respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituției cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

l) elaborează rapoarte generale (lunar și anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;
m) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor;
q) întocmește un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel din afara instituției;
r) stabilește modalități concrete de organizare și de executare a protecției unității;
s) cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
t) elaborează și asigură aplicarea programului propriu de curățenie a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează și le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile și se asigură de cunoașterea și respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
w) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în regulamentele și procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcției.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este reprezentat de:**

a) Asistent social (263501) – 1 post, prevăzut cu 1/2 de normă 4 ore/zi
b) Psiholog (263411) – 1 post, prevăzut cu 1/2 de normă 4 ore/zi
c) Kinetoterapeut (226405) – 1 post, prevazut cu 1 norma 8 ore/zi
d) Instructor de educație (235204) – 2 posturi, prevazute fiecare cu o norma 8 ore/zi
e) Instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu o norma 8 ore/zi
f) Asistent medical (222101) – 4 posturi, prevazute fiecare cu o norma 8 ore/zi
g) Infirmieră (532103) – 24 posturi, prevazute fiecare cu o norma 8 ore/zi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;

c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;

d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;

f) la încetarea acordării serviciilor, se completează rubrica de concluzii din *Planul personalizat*, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;

g) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;

h) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

i) informarea beneficiarilor cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

j) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;

k) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

l) conducerea evidenţei dosarelor arhivate ale beneficiarilor;

m) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;

n) stabilirea reşedinţelor pentru toţi beneficiarii de servicii sociale, în cadrul centrului;

o) întocmirea dosarelor privind revizuirea certificatelor de încadrare în grad de handicap, după caz;

p) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;

q) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;

r) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):

s) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

t) asigurarea informării potenţialilor beneficiari cu privire la scopul şi serviciile oferite în centru;

u) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la actviităţile desfăşurate în cadrul centrului;

v) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
w) elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
x) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
y) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
z) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG
a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în Fişa de evaluare;
c) completarea Planului personalizat pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la Planul personalizat şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea Planului personalizat în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) la încetarea acordării serviciilor, se completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;
g) completarea Fişei beneficiarului cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
h) asigurarea menţinerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor cognitive ale beneficiarilor;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
k) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor;
l) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi ale beneficiarilor;
m) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor;
n) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune ale beneficiarilor;
o) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă ale beneficiarilor;
p) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
q) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
r) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
s) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
t) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
u) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

v) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
w) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
x) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
y) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT
a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) la încetarea acordării serviciilor, se completează rubrica de concluzii din *Planul personalizat*, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;
g) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
i) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
j) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale,
k) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
l) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
m) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
n) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
o) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
p) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE
a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
b) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă beneficiarilor;
c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor cognitive ale beneficiarilor;
d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

e) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor;
f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor;
h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi ale beneficiarilor;
i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă ale beneficiarilor;
k) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
l) completarea Fişei beneficiarului cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale,
m) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
n) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
o) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
p) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la actviităţile desfăşurate în cadrul centrului;
q) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
r) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
s) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
t) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
b) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
c) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
d) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
e) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
f) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
g) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
h) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
i) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
j) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;

k) consemnarea zilnică privind starea de sănătatea beneficiarului, simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat etc. în fişa de monitorizare a stării de sănătate;
l) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
m) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
n) evidenţierea medicaţiei administrate fiecărui beneficiar în fişa medicaţiei;
o) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
p) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
q) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
r) acordarea primului ajutor;
s) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
t) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
u) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
v) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor ;
w) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă;
x) asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
y) asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
z) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
aa) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
ab) sesizarea conducătorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
ac) îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
ad) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
ae) îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic;
af) gestionarea medicamentelor dacă are dispoziţie privind numirea în calitate de gestionar.
ag) se vor extinde atribuţiile la nevoie şi pe centrul CIAPAD Ciutelec.

INFIRMIERĂ

a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
b) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
c) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
d) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă, după caz:
a. -sprijinirea beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
b. -sprijinirea beneficiarilor pentru asigurarea igienei zilnice;
c. -sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

d. -sprijinirea beneficiarilor pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele;
e. -sprijinirea beneficiarilor pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontala in alta poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
f. -sprijinirea beneficiarilor pentru transfer si mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv la cumpărături;
g. -sprijinirea beneficiarilor pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti;
h. -sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea analizelor recomandate;
e) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire, după caz;
f) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
g) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
h) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
i) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
j) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
k) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
l) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
m) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
n) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
o) depozitarea rezidurilor şi resurselor menajere în locurile special amenajate;
p) răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;
q) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
r) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
s) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
t) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
u) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
v) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
w) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
x) participarea la activităţile gospodăreşti desfăşurate în cadrul centrului (de curăţenie, solarii, grădina de legume, ferma de animale, etc);
y) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
z) asigurarea funcţionării şi supravegherea centralei termice la nevoie, de către bărbaţii infirmieri.

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în Fișa de evaluare;
c) completarea Planului personalizat pentru fiecare beneficiar cu activitățile și serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la Planul personalizat și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea Planului personalizat în maxim 6 luni de la evaluarea inițială și ori de câte ori se impune acest lucru;
f) la încetarea acordării serviciilor, se completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
g) asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului beneficiarului;
h) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor cognitive ale beneficiarilor;
i) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
j) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor;
k) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor;
l) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor;
m) asigurarea activităților de menținere/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă ale beneficiarilor;
n) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
o) completarea Fișei beneficiarului cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale,
p) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
q) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
r) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
s) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la actviitățile desfășurate în cadrul centrului;
t) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
u) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în menținerea legăturii cu familia și prietenii;
v) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea și manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
w) încasarea și depunerea lunară a contribuțiilor de întreținere a beneficiarilor și aparținătorilor legali conform prevederilor legale către D.G.A.S.P. C. Bihor;
x) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de șeful centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de: 2 posturi

1. magaziner (432102) – 1 post, prevazut cu o norma 8 ore/zi
2. muncitor calificat (712602) – 1 post, prevazut cu o norma 8 ore/zi

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

A. MAGAZINER

a) conducerea, la zi, a evidenţei alimentelor şi materialelor şi a obiectelor de inventar din gestiune;

b) întocmirea zilnică a documentelor de intrare (recepţii şi fişe de magazie) pentru toate bunurile materiale intrate în magazii;

c) eliberarea alimentelor din donatii şi materialelor necesare pe bază de documente (listă de alimente şi bonuri materiale) aprobate de şeful de centru sau înlocuitorul acestuia;

d) predarea zilnică la compartimentul contabil a documnentelor de intrare şi eliberare de bunuri din gestiune după înregistrarea acestora în fişele de magazie;

e) la finele fiecărei luni sau ori de câte ori este nevoie face confruntarea datelor înscrise în fişele de magazie cu cele contabile;

f) păstrarea alimentelor din donaţii şi a materialelor în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare şi în siguranţă;

g) controlul zilnic al alimentelor uşor alterabile aflate în magazie, sortarea şi separarea celor degradate;

h) asigurarea stării igienico-sanitare a spaţiilor de depozitare şi verificarea periodică a termenelor de valabilitate şi garanţie a produselor aflate în magazie;

i) verificarea zilnică a sistemelor de siguranţă de la spaţiile de depozitare a alimentelor şi materialelor;

j) informarea în scris a şefului de centru sau înlocuitorului acestuia despre eventualele plusuri sau minusuri din gestiune, precum şi despre cazurile depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori de existenţa pericolului de a se ajunge în asemenea situaţii;

k) păstrează singur cheile de la magazii fără a le putea încredinţa altor persoane decât cu aprobarea şefului de centru, unui delegat desemnat în scris;

l) întocmirea necesarului anual de aprovizionare a centrului cu materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe;

m) întocmirea PAL-urilor şi a comenzilor pentru aprovizionarea ritmică a centrului cu cele necesare bunei funcţionări;

n) participarea la recepţionarea tuturor mărfurilor intrate în unitate şi verificarea cantităţii, calităţii şi a preţurilor specificate în contracte;

o) întocmirea bonurilor de consum pentru toate mărfurile ieşite din gestiune;

p) asigurarea păstrării bunurilor mobile şi imobile în condiţii de siguranţă şi ţinerea inventarului pentru bunurile pe care le are în gestiune;

q) propunerea şi întocmirea necesarului anual de investiţii, reparaţii şi prestări de servicii necesare în centru;

r) planificarea, organizarea şi asigurarea materialelor şi accesorilor necesare desfăşurării activităţii personalului;

s) respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege.

t) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

B. MUNCITOR CALIFICAT

a) asigurarea în permanenţă a centrului cu apă şi verificarea zilnică a modului de funcţionare a instalaţiilor cu apă;

b) aplicarea cu strictețe, în funcție de tipul lucrărilor de realizat a procedurilor tehnice de execuție;
c) verificarea calității lucrărilor executate;
d) remedierea deficiențelor apărute la clădirile și spațiile interioare și exterioare prin executarea de lucrări de întreținere, reparații, zugrăveli interioare și exterioare;
e) întocmirea necesarului de material utilizat, caracteristicile generale și rolul funcțional al acestora;
f) repararea și întreținerea aleelor și trotuarelor din incinta unității;
g) întreținerea spațiilor verzi din centru;
h) ocupantul postului supraveghează funcționarea centralei termice, atunci când șeful de centru dispune acest lucru;
i) verificarea periodică și executarea reparațiilor la acoperișuri;
j) respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege.
k) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de șeful centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
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,
MAGA CRISTIAN HORAȚIU

VIZAT
Compartimentul juridic și contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminița

STAT DE FUNCTII

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv. de studii**	**Grad/treapta profesionala**	**Nr. posturi**	**Norma**
1	sef centru	S	II	1(0.5)	1/2 norma(4 ore/zi)
2	asistent social	S	principal	1(0.5)	1/2 norma(4 ore/zi)
3	psiholog	S	specialist	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
4	kinetoterapeut	S	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
5	Instructor de educatie	M	principal	2	1 norma(8 ore/zi)
6	Instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma(8 ore/zi)
7	Asistent medical	PL	principal	4	1 norma(8 ore/zi)
8	infirmiera	G		20	1 norma(8 ore/zi)
9	infirmiera	G	debutant	4	
10	magaziner	M		1	1 norma(8 ore/zi)
11	Muncitor calificat	M/G	I	1	1 norma(8 ore/zi)
Total posturi				37	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/39	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Solțănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
Com. Tăuteu, sat Ciutelec, nr. 134, jud. Bihor
Telefon / fax 0259.327850; email : complexserviciiciutelec@yahoo.com.

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria **LF** nr. **0000025** din 11.04.2022, pe perioada 12.04.2021-11.04.2026, sediul în jud. Bihor, com. Tăuteu, sat Ciutelec nr. 134.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii / dezvoltării potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi. **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** face parte din **Complexul de Servicii Sociale Ciutelec,** ca forma administrativa de organizare.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru

Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;

5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contrac locuinţa, a contractului de vânzare –cumpărare,copia actului de donaţie,copia actului de moştenire,copie contract de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului

public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec** sunt următoarele:

- ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, funcţionează cu un număr de **1 + 35** posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: 1 post de şef centru, prevazut cu 1/2 de normă -4 ore/zi(acest post deserveste si CABRPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare) ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate : **34** posturi, din care 2 posturi cu fracţiune de normă, respectiv :
- Asistent social – 1 post, prevazut cu 1/2 de normă de lucru-4 ore/zi(acest post deserveste si CABRPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare);
- Psiholog – 1 post, prevazut cu 1/2 de normă de lucru-4 ore/zi(acest post deserveste si CABRPAD Ciutelec, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ciutelec, ca forma administrativa de organizare);
- Kinetoterapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- Asistent medical-4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- Maseur-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- Instructor de ergoterapie-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- Animator socio-educativ-1 post cu norma intreaga 89 ore/zi ;
- Lucrator social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
- Infirmier-23 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post :
-administrator-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 0,5 post de şef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: 1 post de şef centru, prevazut cu 1/2 norma-4 ore/zi
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) respectă principiul confidenţialităţii in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştiinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este reprezentat de:**

1. Asistent social (263501) – 1 post, prevazut cu 1/2 de normă de lucru-4 ore/zi
2. Lucrător social (532908) – 1 post, prevazut cu o norma de lucru-8 ore/zi
3. Psiholog (263411) – 1 post, prevazut cu 1/2 de normă de lucru-4 ore/zi
4. Kinetoterapeut (226405) – 1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
5. Maseur (325501) - 1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
6. Instructor ergoterapie (223003) – 1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
7. Animator socioeducativ (516907) – 1 post , prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi
8. Asistent medical (222101) – 4 posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaga-8 ore/zi
9. Infirmieră (532103) – 23 posturi, prevazute fiecare cu o norma intreaga-8 ore/zi

(2) **Atribuţii ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

LUCRĂTOR SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
13) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă;
14) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
15) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;

16) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
17) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
18) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
19) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
20) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune;
21) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
22) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
23) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
24) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
25) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
26) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
27) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
28) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
29) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
30) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
31) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
32) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
33) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
34) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
35) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
36) participarea la cursuri de formare profesională;
37) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
38) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
39) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
40) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
41) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;

3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
   l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
   m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
   n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
   g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

MASEUR

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
5) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
6) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicației, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menținerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fișei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenței acordării medicației pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenței zilnice privind acordarea medicației pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fișei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă și completă;
18) asigurarea păstrării și consemnării rezultatelor, investigațiilor în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și evidențele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viață și alimentar conform indicațiilor specialiștilor;
21) asigurarea hidratării și alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentații dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea și supravegherea activității infirmierelor;
24) monitorizarea și respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a. asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
b. asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
c. asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5. menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6. colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7. transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8. pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9. servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10. efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11. igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;

12. îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13. ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14. deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23. participarea la cursuri de formare profesională;
24. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
   d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
   e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
   f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
   h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;

i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;

10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;
20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator – 1 post, prevazut cu o norma intreaga-8 ore/zi

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

ADMINISTRATOR

a. întocmirea necesarului anual de aprovizionare a centrului cu materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
b. întocmirea PAL-urilor şi a comenzilor pentru aprovizionarea ritmică a centrului cu cele necesare bunei funcţionări;

c. participarea la recepţionarea tuturor mărfurilor intrate în unitate şi verificarea cantităţii, calităţii şi a preţurilor specificate în contracte;
d. întocmirea zilnică a listelor de alimente şi a bonurilor de consum pentru toate mărfurile ieşite din gestiune;
e. asigurarea păstrării bunurilor mobile şi imobile în condiţii de siguranţă şi ţinerea inventarului pentru bunurile pe care le are în gestiune;
f. propunerea şi întocmirea necesarului anual de investiţii, reparaţii şi prestări de servicii necesare în centru;
g. planificarea, organizarea şi asigurarea materialelor şi accesorilor necesare desfăşurării activităţii personalului;
h. asigurarea instruirii personalului pe linie de P.S.I. Şi S.S.M.;
i. respectarea standardelor minime de calitate;
j. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
k. respectă principiul confidenţialităţii in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştiinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
l încasarea şi depunerea lunară a contribuţiilor de întreţinere a beneficiarilor şi aparţinătorilorlegali conform prevederilor legale către D.G.A.S.P. C. Bihor;
m îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Şef centru,
MAGA CRISTIAN HORAŢIU

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC					
Nr. crt.	**Functia**	**Niv. de studii**	**Grad/treapta profesionala**	**Nr. posturi**	**Norma**
1	sef centru	S	II	1(0.5)	1/2 norma-4 ore/zi
2	asistent social	S	principal	1(0,5)	1/2 norma-4 ore/zi
3	psiholog	S	specialist	1(0,5)	1/2 norma-4 ore/zi
4	kinetoterapeut	S	principal	1	1 norma-8 ore/zi
5	asistent medical	PL	principal	4	1 norma-8 ore/zi
6	masor	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
8	animator socio-educativ	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
9	lucrator social	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
10	infirmiera	G		22	1 norma-8 ore/zi
11	infirmiera	G	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
12	administrator	M	II	1	1 norma-8 ore/zi
			Total posturi	36	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/40	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
Mun. Oradea, str. Traian Lalescu, nr. 3, clădirea C6
Tel./fax 0259-454885; e.mail: cprupaforadea@yahoo.com

Director general,
PUIA LUCIAN CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea

Cod serviciu social 8790 CR-PFA-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea**, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria **LF nr. 0010651** din 26.10.2021, pe perioada 28.11.2021-27.11.2026, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. T. Lalescu nr. 3, clădirea C6.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** este de a asigura servicii integrate de integrare/reintegrare socială, facilitare acces la o locuință pentru persoanele fără adăpost.

Serviciul social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** este organizat ca serviciu social cu cazare, respectiv centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost, pe perioadă determinată de maxim 2 ani.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 4* Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost.

(3) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** este înființat ca structură fără personalitate juridică prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 148 din 22.12.2006, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, ca unitate de asistență socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost 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 **Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** sunt persoane fără adăpost.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere admitere;
- copie B.I./C.I./C.P. ale solicitantului;
- copie certificat de naştere pentru copii.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu deţină locuinţă;
- să nu realizeze venituri sau acestea să fie insuficiente pentru un trai decent.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** se realizează în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bihor.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată de maxim 2 ani. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, iar cel de al doilea exemplar este predat beneficiarului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, şi va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării CJB.

Beneficiarii de servicii sociale, care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, în funcţie de veniturile personale ale acestora, au obligaţia de a plăti o contribuţie lunară modică de întreţinere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011.

Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de beneficiarii de servicii sociale, se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor.

Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin *angajament de plată*, conform prevederilor legale. *Angajamentul de plată* constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuţiei de întreţinere, beneficiarul de servicii sociale şi/sau susţinătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Vor fi scutite de la plata contribuţiei modice persoanele care au obligaţii legale de întreţinere aflate în executare.

Dacă persoana asistată nu are venituri, cheltuielile reprezentând contribuţia de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor:**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract şi încetarea serviciilor sociale, următoarele:

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea**:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
1. găzduire pe perioadă determinată;
2. integrare/reintegrare socială;
3. facilitare acces la o locuinţă.
4. asistenţă în caz de deces

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;

2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;

3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;

4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
2. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
3. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea** funcţionează cu un număr de 1 + 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 226/16.12.2020, din care:

a) personal de conducere: 1 post coordonator personal de specialitate cu norma intreaga 8 ore/zi.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi:

- asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- asistent medical-2 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- instructor de educati-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- animator socioeducati-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- infirmier-4 posturi prevazute fiecare cu 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --

d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare.

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonatorul personal de specialitate
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;

s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent social (263501) - 1 post
2. psiholog (263411) - 1 post
3. instructor de educaţie (235204) - 2 posturi
4. animator socioeducativ (516907) – 1 post
5. asistent medical (325901) – 2 posturi
6. infirmieră (532103) - 4 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT MEDICAL

1. participarea la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

1.1. evaluarea se realizează în termen de 7 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

1.2. reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

1.3. rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea *planului de interventie* pentru fiecare beneficiar;
   2.1. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare/reevaluare*;
   2.2. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
   2.3. asumarea prevederilor stabilite în *planul de interventie* prin semnarea acestuia;
   2.4. monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului de interventie;*
3. asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
   3.1. asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
   3.2. înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
   3.3. colaborarea permanenta cu medicul de familie/ medic specialist;
   3.4. facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
4. monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
   4.1. consemnarea zilnică privind starea de sănătate şi tratamentele efectuate de beneficiar, în fişa de observaţii;
   4.2. consemnarea în fişa de observaţii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat etc.;
5. asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
   5.1. evidenţierea medicaţiei administrate (denumire comercială şi dozaj) fiecărui beneficiar în fişa de observaţii;
6. completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
   6.1. răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
7. asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de observatie a beneficiarului şi evidenţele specific;
8. adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
   8.1. asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
   8.2. asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
9. îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
10. monitorizarea şi respectarea normelor de igienă;
11. asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
12. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
13. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
14. sesizarea conducătorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
15. întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.
18. respecta principiul confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, raspunde, conform legii, pentru

securitatea documentelor pe care le prelucreaza, pastreaza si manipuleaza, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege.

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

a. evaluarea bio-psiho-socială ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;

b. evaluarea se realizează în termen de 7 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

c. reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

d. rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;

2. participarea la elaborarea *planului de interventie* pentru fiecare beneficiar şi implementarea acestuia;

e. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare/reevaluare*;

f. revizuirea planului de interventie se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;

g. asumarea prevederilor stabilite în *planul de intervenţie* prin semnarea acestuia;

h. monitorizarea săptămânală a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului de interventie*;

i. realizarea consilierii personalului de specialitate în legătură respectarea *planului de interventie;*

j. informarea beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere asupra oricărei informaţii pertinente referitoare la P.I., precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;

k. consilierea beneficiarilor în toate activităţile prevăzute în P.I.;

4. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;

5. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;

6. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la P.I. şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

7. asigurarea activităţii de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate a beneficiarilor, după caz;

8. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;

9. realizarea de programe de integrare şi socializare cu persoanele din centru;

10. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;

11. asigurarea informării potenţialilor beneficiari cu privire la scopul şi serviciile oferite în centru;

12. elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

13. asigurarea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii sociale;

14. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;

15. respecta principiul confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, raspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucreaza, pastreaza si manipuleaza, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege.

16. primerea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1. efectuarea igienizării dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru:
   1.1. dormitoarele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienice-sanitare specifice, conform normelor igienico sanitare;
   1.2. igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
   1.3. igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
   1.4. îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
   1.5. depozitarea reziduurilor şi resturilor menajere în locurile special amenajate;
2. răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;
3. efectuarea îngrijirii de igienă corporală a persoanei îngrijite:
4. menţinerea igienei lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
5. colectarea şi transportarea lenjeriei şi rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
6. transportarea alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul beneficiarului, după caz;
7. administreaza medicatia beneficiarilor la nevoie conform indicatiilor medicului
8. sesizarea coordonatorului centrului a situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9. respecta principiul confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, raspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucreaza, pastreaza si manipuleaza, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege.
10. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE

1. participarea la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
   1.1. evaluarea se realizează în termen de 72 de ore de la admiterea beneficiarului în centru;
   1.2. reevaluarea se realizează semestrial, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
   1.3. rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
2. participarea la elaborarea *planului de interventie* pentru fiecare beneficiar;
   2.1. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare/reevaluare*;
   2.2. revizuirea planului de interventie se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
   2.3. asumarea prevederilor stabilite în *planul de interventie* prin semnarea acestuia;
   2.4. monitorizarea lunara a situaţiei beneficiarilor şi a aplicării *planului de interventie*;
   2.5. completarea fisei de monitorizare servicii pentru beneficiarii pentru care este responsabil de caz
3. adaptarea şi realizarea activităţilor educative pentru persoanele fara adapost;
4. informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;

5. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
6. consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
7. alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.
8. colaborarea cu asistenţii sociali, psihologii pentru a dezvolta planuri individualizate care promovează dezvoltarea fizică, socială şi educaţională a beneficiarilor;
9. asistarea beneficiarilor în în formarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi precum păstrarea igienei personale, pregătirea hranei, respectarea măsurilor de securitate;
10. sprijinirea beneficiarilor în utilizarea de strategii de dezvoltare personală, pentru stabilirea scopurilor şi autonomia;
11. sprijinirea beneficiarilor în organizarea şi desfăşurarea de activităţi recreare cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale şi sociale;
12. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile; colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
13. administreaza medicatia beneficiarilor la nevoie conform indicatiilor medicului
14. sesizarea coordonatorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
15. întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
16. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
17. respecta principiul confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, raspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucreaza, pastreaza si manipuleaza, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege.
18. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
   1.1. evaluarea se realizează în termen de 3 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
   1.2. reevaluarea se realizează semestrial, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
   1.3. rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
2. participarea la elaborarea *planului de interventie* pentru fiecare beneficiar;
   2.1. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor prevăzute în *fişa de evaluare/reevaluare*;
   2.2. revizuirea planului de interventie se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
   2.3. asumarea prevederilor stabilite în *planul de interventie* prin semnarea acestuia;
3. selectează, administrează şi interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor
4. facilitarea dezvoltării şi schimbările de la nivelul individului, grupului sau organizaţiei
5. Consiliază indivizii şi grupurile cu privire la stres, abuzul de substanţe, tensiuni intrafamiliale, în scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale şi profesionale
6. Identifică problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările, pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate

7. Evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenţie terapeutică în funcţie de necesităţi;
8. Realizează acţiuni de promovare a sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos
9. asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
10. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
11. sesizarea conducătorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
12. întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
13. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
14. respecta principiul confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, raspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucreaza, pastreaza si manipuleaza, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege.
15. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1. organizarea şi desfăşurarea de activităţi sportive, culturale, artistice pentru beneficiari;
2. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
3. implicarea beneficiarilor la activităţi în comunitate;
4. completarea Fişei de monitorizare servicii pentru beneficiarii pentru care este numit ca responsabil de caz,
5. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
6. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
7. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
10. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
11. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de : --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

tocmit,
Coordonator personal de specialitate,
GROZA SORIN ADRIAN

VIZAT,

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul management resurse umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENTA SI REINTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA PENTRU PERSOANELE FARA ADAPOST ORADEA				
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	principal	1
3	psiholog	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de educatie	M	principal	2
7	animator socio-educativ	M	principal	1
8	infirmiera	G		4
Total posturi				**12**

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/41	Vizat, Președinte CJ Bihor Malan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6
Mun. Oradea, str. Italiană, nr. 37, bl. Z4, et. 3, ap. 33
Tel/fax: 0359.171386

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 6

Cod serviciu social 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Locuinței Minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. **0001494** din 21.12.2021, pe perioada 01.04.2021-01.04.2026, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Italiană, nr. 37, bl. Z4, et. 3, ap. 33.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6** este de a asigura găzduire și realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea serviciului social este de 2 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

- ✓ Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- ➢ persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- ➢ nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- ➢ nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- ➢ nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- ➢ nu are locuinţă;
- ➢ necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către ***beneficiar*** sunt următoarele:

a) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul ***beneficiarului*** su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a ***beneficiarului*** care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, ***beneficiarul*** va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care ***beneficiarul*** comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea ***beneficiarului***, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a ***beneficiarului***/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul ***beneficiarului***/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care ***beneficiarul*** nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al ***beneficiarului***;

i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** sunt următoarele:

1. ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

1. asigurate de Locuinţa Protejată

- ✓ găzduire
- ✓ alimentaţie
- ✓ asistenţă pentru sănătate
- ✓ îngrijire şi asistenţă
- ✓ implicare şi participare socială şi civică
- ✓ asistenţă în caz de deces

2. asigurate în comunitate

- ✓ acces la serviciile medicale, asigurate prin medicul de familie şi/sau prin unităţi de asistenţă medicală;
- ✓ servicii de recreere / socializare oferite de comunitate sau de către ONG -uri partenere;
- ✓ acces la servicii educaţionale, vocaţionale;
- ✓ acces la servicii de recuperare funcţională, după caz;
- ✓ acces la serviciile de petrecere a timpului liber: participarea la spectacole, petreceri etc.;
- ✓ consiliere psihologică, juridică, după caz, asigurate de specialişti din cadrul Direcţiei.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;

2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6** funcţionează cu un număr de 1 + 1 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **1 post** coordonator personal de specialitate, prevăzut cu fracţiune de normă 1/4 - 2 ore/zi - acest post deserveste si Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7, Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8 si Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **1 post**: -lucrator social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ---

d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post de coordonator personal de specialitate, prevăzut cu fracţiune de normă.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LmP este 1,32 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - ➢ întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - ➢ întocmeşte pontajele lunare;
   - ➢ organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) lucrător social (532908) – 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

LUCRĂTOR SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului de zi, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în LP;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă;
    b) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
    c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
    d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
    f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
    g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
    h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune;
    i) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
    j) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
14) informarea conducerii LP cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul LP şi în comunitate;
16) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
17) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
18) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
19) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;

20) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
21) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
22) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
23) sesizarea conducătorului LP despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
24) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LP;
25) participarea la cursuri de formare profesională;
26) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
27) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
28) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
29) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
30) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: nu este cazul.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adj,
Mirela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

LOCUINTA MINIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 6					
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**norma de lucru**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1(0,25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	lucrator social	M	principal	1	1 norma
			Total posturi	2	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.

197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/42	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7
Mun. Oradea, str. Şanţului, nr. 25
Tel/fax: 0259.430752

Director general,
PUIA FLORIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 7
Cod serviciu social 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000207 din 08.11.2022, pe perioada 10.05.2022-09.05.2027, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Șanțului nr. 25.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7** este de a asigura găzduire și realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea locuinței protejate este de 8 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag.Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale , conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către ***beneficiar*** sunt următoarele:

a) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul ***beneficiarului*** su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a ***beneficiarului*** care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, ***beneficiarul*** va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care ***beneficiarul*** comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea ***beneficiarului***, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a ***beneficiarului***/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul ***beneficiarului***/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care ***beneficiarul*** nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al ***beneficiarului***;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** au următoarele obligaţii:
a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** sunt următoarele:
a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
- ✓ găzduire
- ✓ alimentaţie
- ✓ asistenţă pentru sănătate
- ✓ îngrijire şi asistenţă
- ✓ implicare şi participare socială şi civică
- ✓ asistenţă în caz de deces

1. asigurate prin Centru de Zi
- ✓ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ abilitare şi reabilitare;
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice

- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7** funcţionează cu un număr de 1 + 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: 1 post coordonator personal de specialitate, prevăzut cu fracţiune normă de lucru 1/4 (2 ore/zi), acest post deserveste si Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6, Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8 si Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi:

-terapeut ocupational-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-animator socio-educativ-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-infirmier-2 post cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --;
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP este 1,26 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - ➢ întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - ➢ întocmeşte pontajele lunare;
   - ➢ organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. animator socio-educativ (516907) – 1 post
2. asistent medical (222101)-1 post
3. infirmieră (532103) – 2 posturi
4. terapeut ocupaţional (263419) - 2 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT MEDICAL

a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară la admiterea beneficiarului în centru;

b) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor;

c) participarea la elaborarea/revizuirea pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

d) facilitarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;

e) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;

f) facilitarea accesului beneficiarilor la un cabinet de medicină de familie;

g) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;

h) sprijinirea/încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;

i) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;

j) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;

k) completarea/actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;

l) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;

m) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;

n) acordarea primului ajutor;

o) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;

p) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,

q) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;

r) participă la elaborarea programelor de educaţie pentru sănătate;

s) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;

t) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);

u) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;

v) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/progresele beneficiarilor;

w) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

x) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

y) răspunde de sănătatea fiecărui beneficiar din locuinţă şi ia toate măsurile necesare în vederea rezolvării situaţiei medicale a acestora;

z) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
aa) informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
bb) sesizarea conducerii DGASPC Bihor despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
cc) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
dd) participarea la cursuri de formare profesională;
ee) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
ff) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
gg) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
hh) participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor;
ii) îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
jj) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
kk) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
ll) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
mm) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
nn) organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
oo) asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
pp) completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
qq) consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
rr) cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
ss) cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
tt) cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
uu) cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
vv) cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.

ww) respectarea principiului confidenþialitãþii în legãturã cu faptele, informaþiile sau documentele de care are cunoºtinþã în exercitarea funcþiei publice în condiþiile legii, rãspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepþia informaþiilor de interes public prevăzut de lege.

INFIRMIERĂ

a) implementarea activităţilor cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;

b) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;

c) igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;

d) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;

e) depozitarea rezidurilor şi resurselor menajere în locurile special amenajate;

f) răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;

g) sprijinirea beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

h) sprijinirea beneficiarilor pentru asigurarea igienei zilnice;

i) sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

j) sprijinirea beneficiarilor pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele;

k) sprijinirea beneficiarilor pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

l) sprijinirea beneficiarilor pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti;

m) sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea analizelor recomandate;

n) sprijinirea beneficiarilor pentru prepararea hranei;

o) sprijinirea beneficiarilor pentru menaj;

p) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

q) exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele;

r) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;

s) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;

t) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

u) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

v) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

w) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

x) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

y) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LMP;

z) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu

prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

aa) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

TERAPEUT OCUPAŢIONAL

a) implementează activităţile cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
b) contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
c) asigurarea de activităţi de abilitare şi recuperare;
d) asigurarea instruirii beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;
e) asigurarea activităţilor dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice;
f) se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică, prin diverse activităţi, care cuprind: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, altele.
g) sprijinirea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de comunicare;
h) sprijinirea beneficiarilor în utilizarea mijloacelor de transport;
i) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
j) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
k) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LMP;
l) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
m) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

a) implementarea activităţilor cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
b) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
c) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
d) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
e) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
f) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
g) asigurarea sprijinului şi îndrumarea beneficiarilor în vederea soluţionării problemelor medicale ale acestora prin medicul de familie sau medicul specialist;
h) administrarea corectă a tratamentului conform prescripţiei date de către un medic specialist prin respectarea denumirii comerciale, a dozajului şi intervalul orar al tratamentului - administrarea se va efectua doar în condiţiile lipsei unui personal abilitat;
i) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
j) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

k) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
l) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
m) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul locuinţei;
n) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
o) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: nu este cazul.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adj,
Abrudan Mirela

VIZAT

Compartimentul iuridic si contencios.

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCȚII

LOCUINTA MAXIMM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR.7					
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**norma de lucru**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1(0.25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	terapeut ocupational	S	principal	1	1 norma
3	terapeut ocupational	S		1	1 norma
4	animator socio-educativ	M	principal	1	1 norma
5	Asistent medical	PL	principal	1	1 norma
6	infirmiera	G		2	1 norma
			Total posturi	7	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13

tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285

e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro

Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. **Soluţionarea reclamaţiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului**:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. **Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. **Dispoziţii finale**

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. **Documentele anexe ale contractului:**

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. **Arhivare şi comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/43	Vizat,	
	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8
Mun. Oradea, str. Şanţului, nr. 25, clădire C2
Tel/fax: 0259.430752

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 8
Cod serviciu social 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000205 din 08.11.2022, pe perioada 04.05.2022-03.05.2027, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Șanțului nr. 25, clădire C2.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** este de a asigura găzduire și realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea locuinței este de 8 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor

sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

✓ Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;

- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a

modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către ***beneficiar*** sunt următoarele:

a) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul ***beneficiarului*** su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a ***beneficiarului*** care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, ***beneficiarul*** va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care ***beneficiarul*** comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea ***beneficiarului***, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a ***beneficiarului***/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul ***beneficiarului***/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care ***beneficiarul*** nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al ***beneficiarului***;

i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** au următoarele obligații:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8** sunt următoarele:

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

- ✓ găzduire
- ✓ alimentație
- ✓ asistență pentru sănătate
- ✓ îngrijire și asistență
- ✓ implicare și participare socială și civică
- ✓ asistența în caz de deces

1. asigurate prin Centru de Zi

- ✓ informare și consiliere socială / servicii de asistență socială;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ abilitare și reabilitare;
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
- ✓ deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți

- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8** funcţionează cu un număr de 1 + 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **1 post** coordonator personal de specialitate, prevăzut cu fracţiune normă de lucru 1/4 (2 ore/zi) - acest post deserveste si Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6, Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7 si Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **6 posturi**:
   -terapeut ocupational-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
   -pedagog de recuperare-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   -infirmier-3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ---;
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post de coordonator personal de specialitate
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP este 1,26 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ.

PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) pedagog de recuperare (235205) – 1 post
b) infirmieră (532103) – 3 posturi
c) terapeut ocupaţional (263419) - 2 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

PEDAGOG DE RECUPERARE

1. implementează activităţile cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
2. instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, instrumentelor de comunicare;
3. se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică, prin diverse activităţi, care cuprind: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, altele;
4. aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghiţire a unor obiecte, intoxicaţii, loviri, traumatisme, etc.;
5. asigurarea de servicii de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari;
6. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8. asigurarea sprijinului şi îndrumarea beneficiarilor în vederea soluţionării problemelor medicale ale acestora prin medicul de familie sau medicul specialist;
9. administrarea corectă a tratamentului conform prescripţiei date de către un medic specialist prin respectarea denumirii comerciale, a dozajului şi intervalul orar al tratamentului - administrarea se va efectua doar în condiţiile lipsei unui personal abilitat;
10. în situaţia când lipsa de personal generată de diverse motive, este deficitară, va prima interesul superior al beneficiarului înlocuind infirmiera din programul de lucru;
11. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
12. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
13. sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
14. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul locuinţei;

15. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
16. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

TERAPEUT OCUPAŢIONAL

1. implementează activităţile cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
2. contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
3. asigurarea de activităţi de abilitare şi recuperare;
4. asigurarea instruirii beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;
5. asigurarea activităţilor dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice;
6. se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică, prin diverse activităţi, care cuprind: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, altele.
7. sprijinirea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de comunicare;
8. sprijinirea beneficiarilor în utilizarea mijloacelor de transport;
9. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
10. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
11. sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
12. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LMP;
13. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
14. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1. implementarea activităţilor cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
2. efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
3. igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
4. îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
5. depozitarea rezidurilor şi resurselor menajere în locurile special amenajate;
6. răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;
7. sprijinirea beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
8. sprijinirea beneficiarilor pentru asigurarea igienei zilnice;
9. sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
10. sprijinirea beneficiarilor pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele;

11. sprijinirea beneficiarilor pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
12. sprijinirea beneficiarilor pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti;
13. sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea analizelor recomandate;
14. sprijinirea beneficiarilor pentru prepararea hranei;
15. sprijinirea beneficiarilor pentru menaj;
16. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
17. exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele;
18. menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
19. colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
20. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
21. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
23. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
24. sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
25. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LMP;
26. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: nu este cazul.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adj,
Abrudan Mirela

Compartimentul juridic și contencios

mpartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 8					
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**norma de lucru**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1(0.25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	terapeut ocupational	S	principal	2	1 norma
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	infirmiera	G		2	1 norma
5	infirmiera	G	debutant	1	1 norma
			Total posturi	7	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13

tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285

e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro

Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr.3/44	Vizat, Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea
Mun. Oradea, str. Mareșal Alexandru Averescu, nr. 31
Tel/fax: 0259/430752; Email: lmpdacia@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DACIA ORADEA

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000211 din 08.11.2022, pe perioada 08.04.2022-07.04.2027, cu sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Mareșal Alexandru Averescu nr. 31.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea** este de a asigura găzduire și realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea locuinței este de 10 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020 cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială fără personalitate juridică.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

*Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrjirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- necesită îngrijire medicală şi supraveghere permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri de protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către ***beneficiar*** sunt următoarele:

a) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul ***beneficiarului*** su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a ***beneficiarului*** care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, ***beneficiarul*** va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care ***beneficiarul*** comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea ***beneficiarului***, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a ***beneficiarului***/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul ***beneficiarului***/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care ***beneficiarul*** nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al ***beneficiarului***;

i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a ***beneficiarului***;

1) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** au următoarele obligaţii:
a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** sunt următoarele:
a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**
- ✓ găzduire
- ✓ alimentaţie
- ✓ asistenţă pentru sănătate
- ✓ îngrijire şi asistenţă
- ✓ implicare şi participare socială şi civică
- ✓ asistenţă în caz de deces

1. asigurate prin Centru de Zi
- ✓ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ abilitare şi reabilitare;
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;

2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea** funcţionează cu un număr de 1 + 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **1 post** coordonator personal de specialitate, prevăzut cu fracţiune normă 1/4 (2 ore/zi) - acest post deserveste si Locuinţa Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 6, Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 7 si Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 8;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 **posturi:**
-psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-pedagog de recuperare-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-animator socio-educativ-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-infirmier-2 posturi prevazute fiecare cu noarma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post de coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP este 1,26 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - ➢ întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - ➢ întocmeşte pontajele lunare;
   - ➢ organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. infirmieră (532103) – 2 posturi
2. asistent medical (222101) - 1 posturi
3. pedagog de recuperare (235205) - 1 post

4. animator socioeducativ (516907) – 2 posturi
5. psiholog (263411) – 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

PEDAGOG DE RECUPERARE

a) implementează activităţile cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;

b) instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, instrumentelor de comunicare;

c) se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică, prin diverse activităţi, care cuprind: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, altele;

d) aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghiţire a unor obiecte, intoxicaţii, loviri, traumatisme, etc.;

e) asigurarea de servicii de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari;

f) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

g) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

h) asigurarea sprijinului şi îndrumarea beneficiarilor în vederea soluţionării problemelor medicale ale acestora prin medicul de familie sau medicul specialist;

i) administrarea corectă a tratamentului conform prescripţiei date de către un medic specialist prin respectarea denumirii comerciale, a dozajului şi intervalul orar al tratamentului - administrarea se va efectua doar în condiţiile lipsei unui personal abilitat;

j) în situaţia când lipsa de personal generată de diverse motive, este deficitară, va prima interesul superior al beneficiarului înlocuind infirmiera din programul de lucru;

k) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;

l) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

m) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

n) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul locuinţei;

o) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

p) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

a) implementarea activităţilor cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
b) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
c) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
d) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
e) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
f) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
g) asigurarea sprijinului şi îndrumarea beneficiarilor în vederea soluţionării problemelor medicale ale acestora prin medicul de familie sau medicul specialist;
h) administrarea corectă a tratamentului conform prescripţiei date de către un medic specialist prin respectarea denumirii comerciale, a dozajului şi intervalul orar al tratamentului - administrarea se va efectua doar în condiţiile lipsei unui personal abilitat;
i) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
j) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
k) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
l) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
m) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul locuinţei;
n) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
o) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

a) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară la admiterea beneficiarului în centru;
b) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor;
c) participarea la elaborarea/revizuirea pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
d) facilitarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
e) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
f) facilitarea accesului beneficiarilor la un cabinet de medicină de familie;
g) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
h) sprijinirea/încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
i) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
j) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;

k) completarea/actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
l) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
m) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
n) acordarea primului ajutor;
o) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
p) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
q) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
r) participă la elaborarea programelor de educaţie pentru sănătate;
s) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
t) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
u) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
v) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/progresele beneficiarilor;
w) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
x) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
y) răspunde de sănătatea fiecărui beneficiar din locuinţă şi ia toate măsurile necesare în vederea rezolvării situaţiei medicale a acestora;
z) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
aa) informarea conducerii DGASPC Bihor cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
bb) sesizarea conducerii DGASPC Bihor despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
cc) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
dd) participarea la cursuri de formare profesională;
ee) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
ff) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
gg) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
hh) participă la şedinţele de instruire a personalului organizate de către furnizorul de servicii sociale si la cursurile de perfecţionare/formare profesională organizate în locuinţă sau în afara ei care au ca scop îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale angajaţilor;
ii) îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al persoanalului contractual;
jj) respectă programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
kk) îndeplineşte sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
ll) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele, imaginea beneficiarilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
mm) pe tot parcursul programului de lucru promovează şi aplică măsuri de protejare a victimelor violenţei doemstice precum şi a copiilor acestora împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
nn) organizează activitatea, supraveghează şi asigură integritatea fizică şi emoţională a

beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru, atât în incinta cît şi în afara centrului;
oo) asigura fiecarui beneficiar din centru un mediu securizant, luand toate masurile necesare pentru protejarea si supravegherea permanenta a acestora;
pp) completeaza corespunzător: Registru de vizite şi ieşiri ale beneficiarilor (evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a beneficiarilor din centru), Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor; Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare;
qq) consemnează incidentele deosebite referitoare la beneficiari (decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; bolile infecţioase şi contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenţii şi infracţiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absenţa nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieţii sau siguranţa beneficiarilor);
rr) cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor din centru;
ss) cunoaste continutul ROF-ului, fiind instruit in acest sens, sesiunea de instruire fiind inregistarata in Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
tt) cunoaste si respecta *Procedura de admitere in centru*, anexa la ROF, fiind instruit anual in acest, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
uu) cunoaste si respecta *Procedura de încetare a serviciilor* si, anual este instruit privire la acest aspect, sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
vv) cunoaste continutul *Planului de urgenţă în caz* de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat, sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă o personalului.
ww) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege.

INFIRMIERĂ
a) implementarea activităţilor cuprinse în *planul personal de viitor* pentru fiecare beneficiar;
b) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
c) igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
d) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
e) depozitarea rezidurilor şi resurselor menajere în locurile special amenajate;
f) răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;
g) sprijinirea beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
h) sprijinirea beneficiarilor pentru asigurarea igienei zilnice;
i) sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
j) sprijinirea beneficiarilor pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele;
k) sprijinirea beneficiarilor pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
l) sprijinirea beneficiarilor pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti;
m) sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea analizelor recomandate;
n) sprijinirea beneficiarilor pentru prepararea hranei;
o) sprijinirea beneficiarilor pentru menaj;

p) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
q) exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele;
r) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
s) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
t) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
u) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
v) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
w) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
x) sesizarea coordonatorului personal de specialitate despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
y) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul LMP;
z) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
aa) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *plan personalizat de viitor*;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a *planului personalizat de viitor* pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: --

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
DIRECTOR GENERAL adi.
Abrudan Mirela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Ahamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCȚII

LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DACIA ORADEA					
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1(0.25)	1/4 norma (2 ore/zi)
2	psiholog	S	principal	1	1 norma
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1	1 norma
4	animator socio-educativ	M	principal	2	1 norma
5	infirmier	G		2	1 norma
6	asistent medical	PL	principal	1	1 norma
			Total posturi	**8**	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13

tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285

e.mail dgaspcbh @rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro

Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. **Soluţionarea reclamaţiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de serviçii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului**:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. **Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. **Dispoziţii finale**

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. **Documentele anexe ale contractului:**

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. **Arhivare şi comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat.	
Anexa nr. 3/45	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al Județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș
Mun. Beiuș, str. Burgundia Mare, nr. 77
Tel/fax: 0259.438055; Email: lmparcbeiuș@gmail.com

Director general,
RUJA [illegible] CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ARC BEIUȘ
COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000178 din 07.10.2022, pe perioada 08.04.2022-07.04.2027, cu sediul în jud. Bihor, mun. Beiuș, str. Burgundia Mare, nr. 77.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș** este de a asigura găzduire și realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Capacitatea locuinței este de 10 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţiaşi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbsşi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

✓ Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu pot fi asigurate la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea deservicii sociale , conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea deservicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi monitorizare servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către *beneficiar* sunt următoarele:

a) la cererea *beneficiarului*/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea *beneficiarului*/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul *beneficiarului* sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a *beneficiarului* care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, *beneficiarul* va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care *beneficiarul* comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui *beneficiarul*;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şiîntreţinerea *beneficiarului*, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui *beneficiarul*;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a *beneficiarului*/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul *beneficiarului*/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care *beneficiarul* nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al *beneficiarului*;

i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

1. asigurate de Locuinţa Protejată

- ✓ găzduire
- ✓ alimentaţie
- ✓ asistenţă pentru sănătate
- ✓ îngrijire şi asistenţă
- ✓ implicare şi participare socială şi civică
- ✓ asistenţă în caz de deces

2. asigurate prin Centru de Zi

- ✓ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ abilitare şi reabilitare;
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice

- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă
- ✓ consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport, altele.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şineglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şireclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;

5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şicerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: ---;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi:
   - lucrator social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - artterapeut-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - animator socio-educativ-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - infirmier-4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -;
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: ---.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP este 1,26 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: --
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şifuncţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;

f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

(6) Activitatea **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş** este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de *coordonator*, numit prin dispoziţia directorului general al Direcţiei; coordonatorul este absolvent de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi cel puţin 1 an vechime în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. lucrător social (532908) – 1 post
2. artterapeut (263504) – 2 posturi
3. animator socioeducativ (516907) – 1 post
4. infirmieră (532103) – 4 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

INFIRMIERĂ

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4. efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şispaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
1. igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
2. îndepărtarea rezidurilorşi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
3. depozitarea rezidurilorşi resurselor menajere în locurile special amenajate;
4. răspunderea privind utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite şi depozitarea în condiţii de siguranţă;
5. sprijinirea beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
6. sprijinirea beneficiarilor pentru asigurarea igienei zilnice;

7. sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
8. sprijinirea beneficiarilor pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele;
9. sprijinirea beneficiarilor pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
10. sprijinirea beneficiarilor pentru deplasare la instituţii medicale, unităţispitaliceşti;
11. sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea analizelor recomandate;
12. sprijinirea beneficiarilor pentru prepararea hranei;
13. sprijinirea beneficiarilor pentru menaj;
14. aplicarea de tehnici şiexerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
15. exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcăminţiişiîncălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şicurăţenie a obiectelor personale, altele;
16. menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
17. colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
18. transportarea alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul beneficiarului, după caz;
19. pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
20. ajutarea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
21. ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
23. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
24. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
25. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
26. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
27. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
30. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4. asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;

5. asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6. asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7. asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa multidisciplinară şi informarea acestuia cu privire la evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor;
10. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
11. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
12. sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.
13. sesizarea conducătorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
14. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
15. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
16. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTTERAPEUT

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4. întocmeşte programe educaţionale pentru fiecare beneficiar in parte in funcţie de particularităţile individuale;
5. desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice si expresie artistică;
6. asigurarea activităţilor de abilitarea şi reabilitare, respectiv terapie ocupaţională;
7. instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, instrumentelor de comunicare;
8. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deplasare folosind echipamente sau mijloace de transport;
9. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
10. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune;
11. asigurarea activităţilor de îmbunătăţire a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă;
12. implicarea beneficiarilor în activităţi sportive, culturale, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele;
13. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
14. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa multidisciplinară şi informarea acestuia cu privire la evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor;
15. în situaţia când lipsa de personal generată de diverse motive, este deficitară, va prima interesul superior al beneficiarului înlocuind infirmiera din programul de lucru;

16. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
17. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18. sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.
19. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
20. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
21. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

LUCRĂTOR SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planulpersonalizat de viitor***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor***pentru fiecare beneficiar;
4. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
5. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor de la alte instituţii;
6. completarea dosarelor personale ale beneficiarilor cu documentele prevăzute în standardele de calitate;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz;
9. completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
10. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
11. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
12. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a înceta în cadrul centrului;
13. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor zilnice;
14. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de comunicare;
15. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
16. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
17. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de interacţiune;
18. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru deprinderea / consolidarea deprinderilor de dezvoltare a autonomiei sociale;
19. îndeplineşte activităţi de comunicare cu publicul şi informarea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate în vigoare;
20. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
21. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;

22. sprijinirea beneficiarilor pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.
23. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
24. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
25. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679,cu excepţiainformaţiilor de interes public prevăzut de lege;
26. primirea şisoluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: ---

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adjunct.
Abrudan Mirela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCȚII

LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARC BEIUS				
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	lucrator social	M	principal	1
2	art terapeut	M	principal	2
3	animator socio-educativ	M	principal	1
4	infirmiera	G		2
5	infirmiera	G	debutant	2
Total posturi				8

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. **Furnizorul de servicii sociale**:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011. cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor

persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/46	Vizat, Președinte CJ Bihor Mulan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Valea lui Mihai
Oras Valea lui Mihai, str. Breslelor nr. 1, județul Bihor
Tel./fax: 0359.430699

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Valea lui Mihai

Cod serviciu social 8899 CZ-D-II

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specific minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai,** cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081 / 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria **LF** nr. **0000022** din 31.03.2022, pe perioada 01.04.2021-31.03.2026 cu sediul în jud. Bihor, oraş Valea lui Mihai, str. Breslelor nr. 1.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** este de a oferi intervenţii specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii / dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** este structură publică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, organizat ca serviciu ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată.

Capacitatea centrului este de 20 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru

de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 6 Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizablităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizablităţi.*

(3) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii[6]; Acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuţie din partea beneficiarului sau în situaţia în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităţilor pe perioadă determinată de timp.
b) intervenţia integrată;
c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;
d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;
e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;
f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;
g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate. Aceştia beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţă AP sau APP

(2) Condiţiile de accesare a serviciului sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap
- acte de identitate ale solicitantului – copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere
- copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului
- acte doveditoare ale veniturilor - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale.
- anchetă socială
- Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
- investigaţii paraclinice: adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice
- dosar cu şină
- date de contact/ telefon nr

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul

Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face:

a) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a beneficiarilor de servicii sociale;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) externalizarea de servicii sociale către furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi Valea lui Mihai** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- ✓ informare şi consiliere socială
- ✓ consiliere psihologică
- ✓ abilitare şi reabilitare
- ✓ deprinderi de viaţă independentă
- ✓ dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- ✓ integrare şi participare socială şi civică;
- ✓ recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate.
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
5. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** funcţionează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere : ---
b) personal de specialitate : 3:
-kinetoteraeput-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întretinere-reparaţii, deservire, după caz : --
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.

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

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Posturile

personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere poate fi, după caz: ---
(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

f) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

g) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, dupa caz;

i) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabile.

(3) Activitatea **Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai** este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator, numit prin dispoziţia directorului general al Direcţiei; coordonatorul este absolvent de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină, sau echivalentă, cu cel puţin 1 an vechime în servicii sociale.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate este format din:**

a) Kinetoterapeut (226405) – 1 post
b) Asistent social (263501) – 1 post
c) Psiholog (263411) – 1 post

(2) **Atribuţii ale personalului de specialitate:**

a) elaborarea planului de intervenţie:
b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
c) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:**

ASISTENT SOCIAL

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
g) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
h) informarea beneficiarilor cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;
i) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
j) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea potenţialului lucrativ;
k) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
l) conducerea evidenţei dosarelor arhivate ale beneficiarilor;
m) înregistrarea, zilnic sau săptămânal, a beneficiarilor şi serviciilor în Registrul de evidenţă;
n) aplicarea de chestionare pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor;
o) întocmirea *Fişei de încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
p) întocmirea dosarelor privind revizuirea certificatelor de încadrare în grad de handicap, după caz;
q) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
r) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
s) asigurarea informării potenţialilor beneficiari cu privire la scopul şi serviciile oferite în centru;
t) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
u) elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
v) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
w) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul*

personalizat şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
g) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
h) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
i) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale,
j) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
k) informarea coordonatorului centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
l) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
m) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
n) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

a) participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, care ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
b) consemnarea rezultatelor evaluării în *Fişa de evaluare*;
c) completarea *Planului personalizat* pentru fiecare beneficiar cu activităţile şi serviciile recomandate beneficiarului;
d) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
e) revizuirea *Planului personalizat* în maxim 6 luni de la evaluarea iniţială şi ori de câte ori se impune acest lucru;
f) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
g) asigurarea menţinerii echilibrului psiho-afectiv şi optimizarea personală a beneficiarilor;
h) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
i) sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea potenţialului lucrativ;
j) dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor;
k) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
l) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
m) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrarea şi manipularea, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
n) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de coordonatorul centrului, în limita

competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului,
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare,
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adjunct,
Abrudan Mirela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI VALEA LUI MIHAI				
nr. crt.	funcţia	niv.de stud.	grad/treaptă profesională	nr. posturi
1	kinetoterapeut	S	principal	1
2	asistent social	S	debutant	1
3	psiholog	S	stagiar	1
Total posturi				3

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012. cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/47	Vizat, Președinte CJ Bihor Aleln Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beiuș
Mun. Beiuș, str. Garofiței nr. 14, jud. Bihor
Tel./fax: 0359/430100; Email cisbeiuș@gmail.com

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BEIUȘ
COD SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-D-I

ART. 1 DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş**, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înfiinţat de consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001495 din 21.12.2021, pe perioada 15.04.2021-14.04.2026, având sediul în jud. Bihor, municipiul Beiuş, str. Garofiţei, nr. 14.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** este de a asigura un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** este un serviciu social fără cazare, organizat ca centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

Capacitatea centrului este de maxim 25 beneficiari /zi.

Programul de lucru este de luni – vineri, între orele 8-16.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 6* Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 226 din 15.12.2020, cu avizul de înfiinţare emis de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul stabil în judeţul Bihor, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate. Aceştia beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţă AP sau APP.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere tip;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P.
4. Copie de pe actele de stare civilă, după caz,
5. Acte doveditoare ale veniturilor - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Anchetă socială;
7. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele adulte cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Bihor;
- se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent;
- beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată, este în asistenţă la asistent personal sau la asistent personal profesionist.

c) Admiterea în centru

Pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care se află în îngrijirea familiilor/AP/trăiesc independent, admiterea în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. În baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în centrul de zi, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş**. Pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care se află în LP/APP admiterea se face prin încheierea contractului de acordare servicii sociale cu CZ.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi monitorizare servicii sociale.

(3) **Condiţii de încetare** a acordării serviciilor sociale:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducătorului CZ;
c) acordul părţilor privind încetarea contractului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

1. **pentru beneficiarii din locuinţele protejate:**
   - ➢ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială
   - ✓ consiliere psihologică
   - ✓ abilitare şi reabilitare
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire

- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă
- ✓ dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă.

2. **pentru beneficiarii din familie:**
   - ✓ informare şi consiliere socială
   - ✓ consiliere psihologică
   - ✓ abilitare şi reabilitare
   - ✓ deprinderi de viaţă independentă
   - ✓ dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
   - ✓ integrare şi participare socială şi civică.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali / membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;

2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** funcţionează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. ___/_____. din care:

a) personal de conducere: --
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi:
-asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-fiziokinetoterapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-instructor de ergoterapie-2 post cu norma intreaha 8 ore/zi.
c) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: ---
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CZ este 1,59 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: --
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
(6) Activitatea **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş** este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator, numit prin dispoziţia directorului general al Direcţiei; coordonatorul este absolvent de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină, sau echivalentă, cu cel puţin 1 an vechime în servicii sociale.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. Asistent social (263501) – 1 post;
2. Psiholog (263411) – 1 post
3. Fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post
4. Asistent medical (222101) – 1 post
5. Instructor de ergoterapie (322901) – 2 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate**:

ASISTENT MEDICAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5. colaborarea cu medicul de familie / medic specialist;
6. sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
7. monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
8. sprijinirea beneficiarului în înţelegerea stării de sănătate;
9. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să – şi dezvolte deprinderile de autonomie personală / autoîngrijire;
10. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să îşi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa activităţilor fizice zilnice;
11. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înţeleagă pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii cate pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, etc.;
12. aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului;
13. asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
14. colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
15. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
17. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
18. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19. *întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;*
20. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita

competenţelor profesionale pe care le are.

FIZIOKINETOTERAPEUT

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni / la nevoie a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare funcţională;
5. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate;
6. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea /consolidarea deprinderilor de auto-îngrijire;
7. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor auto-gospodărire;
8. testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
9. elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
10. adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
11. ghidarea, prin recomandări verbale, a mişcărilor care urmează a fi realizate de către pacienţi şi urmărirea realizării corecte a acestora;
12. recomandarea modificărilor de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale şi/sau eliminării durerilor musculare;
13. supunerea pacienţilor la exerciţii fizice manuale în scopul reducerii simptomatologiei;
14. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
15. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
17. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
18. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
19. prmirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor /serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. consilierea psihologică a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5. Asigurarea menţinerii echilibrului psiho –afectiv şi optimizarea personală a beneficiarilor;
6. sprijinirea în formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea;
7. susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea

emoţiilor;
8. susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
9. susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
10. sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
11. sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
12. sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
13. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
14. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
15. consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
16. aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
17. relaţionarea cu beneficiarii, menţinerea unui climat suportiv, tratarea cu respect şi oferirea acestuia confort psihic;
18. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
19. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
20. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
21. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
22. întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;
23. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
24. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. implicarea beneficiarului în evaluarea propriei situaţii;
5. informarea beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate / handicap, asupra oricărei informaţii pertinente referitoare la *planul personalizat/planului personalizat de viitor*, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
6. identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la P.P. şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
7. informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, activităţi şi servicii alternative sau complementare etc.;
8. sprijinirea beneficiarilor pentru menţinerea relaţiei cu familia, prieteni, etc.;
9. informarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii de acces;
10. informarea beneficiarilor despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servici ide abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;

11. sprijinirea beneficiarilor pentru identificarea unui loc de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
12. asigurarea demersurilor pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
13. încurajarea beneficiarilor în cea ce privește urmarea, completarea sau finalizarea de programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru locul de muncă;
14. informarea beneficiarilor privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
15. relaționarea cu beneficiarii, menținerea unui climat suportiv, tratarea cu respect și oferirea acestuia confort psihic;
16. acordarea de asistență pentru luarea unei decizii;
17. asigurarea activității de facilitare a intergării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate a beneficiarilor, după caz;
18. aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bazăși și să gestioneze resursele proprii și altele;
19. completarea dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
20. participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
21. stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
22. actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
23. realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;
24. asigurarea informării potențialilor beneficiari cu privire la scopul și serviciile oferite în centru;
25. elaborarea documentelor prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
26. asigurarea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii sociale;
27. completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
28. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
29. sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
30. cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
31. respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
32. primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităților / serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4. desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice si expresie artistică;
5. întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;

6. asigurarea activităţilor de abilitarea şi reabilitare, respectiv terapie ocupaţională;
7. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de auto-gospodărire;
8. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune;
9. asigurarea activităţilor de îmbunătăţire a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă;
10. implicarea beneficiarilor în activităţi sportive, culturale, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele;
11. completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
12. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa multidisciplinară şi informarea acestuia cu privire la evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor;
13. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
14. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
15. *întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată;*
16. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
17. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adjunct,
ABRUDAN MIRELA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria-Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BEIUS				
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	1
2	psiholog	S	principal	1
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL		1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	2
Total posturi				6

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/48	Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt
Mun. Oradea, str. Rimanoczy Kalman, nr. 40

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI FRANKFURT

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-VII

ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000543/ 29.03.2024, pe perioada 22.05.2023-21.05.2028, având sediul în jud. Bihor, mun. Oradea, str. Rimanoczy Kalman nr. 40.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** este de a asigura găzduire şi realizarea preponderent prin Centrul de zi, de activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

Capacitatea locuinţei este de 10 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 2* Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 24 din 30.01.2023, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţei Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanseşi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
2. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
3. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
4. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
5. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de AdministraţiaFinanţelor Publice Bihor (după caz).
6. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
7. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
8. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
9. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţiaşi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
10. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
11. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbssi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
12. Dosar cu şină;
13. Date de contact/ Telefon nr.

*Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţinălocuinţăşi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu pot fi asigurate la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri de protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile locuinţei protejate, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Locuinţei Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale , conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială. D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/încetare** a acordării serviciilor:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate suspenda acordarea serviciilor sociale către ***beneficiar*** sunt următoarele:

a) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea ***beneficiarului***/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul furnizorului de servicii sociale;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul ***beneficiarului*** su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a ***beneficiarului*** care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, ***beneficiarul*** va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care ***beneficiarul*** comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea ***beneficiarului***, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui ***beneficiarul***;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a ***beneficiarului***/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuinţa protejată nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul ***beneficiarului***/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care ***beneficiarul*** nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei protejate, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al ***beneficiarului***;

i) scopul contractului a fost atins şi se constată că nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au generat situaţia de dificultate a ***beneficiarului***;

1) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- ✓ găzduire
- ✓ alimentaţie
- ✓ asistenţă pentru sănătate
- ✓ îngrijire şi asistenţă
- ✓ implicare şi participare socială şi civică
- ✓ asistenţă în caz de deces

1. asigurate prin Centru de Zi

- ✓ informare şi consiliere socială / servicii de asistenţă socială;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ abilitare şi reabilitare;
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare

- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune
- ✓ deprinderi de viaţă independentă: dobândirea independenţei economice
- ✓ educaţie/pregătire pentru muncă

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile conform legislaţiei specifice;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
5. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

((1) Serviciul social **Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt** funcţionează cu un număr de **9** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **---**
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **9** posturi, din care 1 post cu1/2 de normă -4 ore/zi:
   - asistent social – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - psiholog – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - instructor de ergoterapie- 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - animator socio-educativ – 1 post prevazut cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - lucrator social- 1 post prevazut cu fractie de norma ½- 4 ore pe zi;
   - infirmier – 4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: --
d) voluntari – după caz .

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: ---
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP este 1,26 conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru şi cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: **---**
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şifuncţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;

f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501) – **1** post
b) psiholog (263411) – **1** post
c) instructor de ergoterapie (223003) – **1** post
d) animator socioeducativ (516907) – **1** post
e) infirmieră (532103) – **4** posturi
f) lucrător social (532908) – **1** post, cu 1/2 de normă -4 ore/zi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *planul personalizat de viitor;*
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a *planului personalizat de viitor* pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea *Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor beneficiarilor*;
5. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea *Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social* şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii ale beneficiarilor;

13. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
15. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
16. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
17. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
18. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
19. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
20. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
21. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
22. oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
23. asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
24. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
25. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
26. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
27. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
28. participarea la cursuri de formare profesională;
29. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
30. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
31. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
32. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
33. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
34. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *plan personalizat de viitor*;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a *planului personalizat de viitor* pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:

a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de

care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIOEDUCATIV

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *planul personalizat de viitor*;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a *planului personalizat de viitor* pentru fiecare beneficiar;
4. asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5. asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6. asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7. asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
9. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
10. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
11. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
12. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
14. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
15. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
16. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
17. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
18. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
19. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
20. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
21. participarea la cursuri de formare profesională;
22. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
23. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

24. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

25. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;

18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;

21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

LUCRĂTOR SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă;
    b) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
    c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
    d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
    f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
    g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
    h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune;
    i) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;

j) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
13) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
14) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
15) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
19) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
20) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
21) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
22) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
23) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
24) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
25) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
26) participarea la cursuri de formare profesională;
27) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
28) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
29) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
30) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
31) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: ---

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,
Director general adjunct,
ABRUDAN MIRELA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Radea Luminiţa

STAT DE FUNCȚII

LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FRANKFURT					
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma
1	asistent social	S	specialist	1	1 norma-8 ore/zi
2	psiholog	S	specialist	1	1 norma-8 ore/zi
3	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
4	animator socio-educativ	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
5	lucrator social	M		1(0.5)	1/2 norma-4 ore/zi
6	infirmiera	G		4	1 norma-8 ore/zi
TOTAL				9	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

\

	Vizat,	
Anexa nr. 3/49	Președinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al județului Soltănel Mariana - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Râpa
Com. Tinca, sat Râpa nr. 20, jud. Bihor

Director general,
PUIA I[illegible]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000411 din 29.06.2023, pe perioada 20.04.2023-19.04.2028, având sediul în jud. Bihor, com. Tinca, sat Rîpa nr. 20.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa** este de a asigura servicii și activități integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități face parte din **Complexul de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare .**

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu*

dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 24 din 30.01.2023, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile

centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/incetare** a acordării serviciului social:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Rîpa, funcţionează cu un număr de **1 + 38 total personal,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **1 post şef centru** – 1 post (1/2 normă, respectiv 4 ore/zi) – acest post deserveste si **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria,** componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate : **34 posturi,** respectiv :
   - asistent social – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveste si Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare)

- psiholog – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi ((acest post deserveste si Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare)
- kinetoterapeut – 1 post
- asistent medical – 4 posturi
- instructor de ergoterapie – 2 posturi
- animator socio-educativ – 3 posturi
- infirmiera - 22 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **4 posturi**, respectiv:
- inspector de specialitate – 1 post
-administrator – 1 post
- bucatar – 2 posturi

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post sef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: Sef centru,

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;

h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. Psiholog (263411) – 1 post, cu fracţiune de normă (4 ore/zi)
2. Asistent social (263501) – 1 post, cu fracţiune de normă (4 ore/zi)
3. Kinetoterapeut (226405) – 1 post
4. Asistent medical (222101) – 4 posturi
5. Instructor ergoterapie (322901) – 2 posturi
6. Animator socioeducativ (516907) – 3 posturi
7. Infirmieră (532103) – 22 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;

l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;

7) conducerea evidenței privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fișei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** și înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reședințelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecție a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
14) întocmirea *Fișei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
16) realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în menținerea legăturii cu familia și prietenii;
20) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
21) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informații persoanelor interesate cu privire la modul de organizare și funcționare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fișei beneficiarului* cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
28) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
32) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
33) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
   b) desfășurarea activităților specifice de abilitare și reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcționalității senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie și atonie musculară, în vederea testării deficiențelor motorii și complicațiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea și aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
   g) adaptarea și modificarea frecvenței, duratei și intensității programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de pacienți;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluției și recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
9) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
14) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
16) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
19) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în

conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor

asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
1) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
2) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
3) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
4) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
5) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE
1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;

7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
   d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
   e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
   f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;

g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;

10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;
20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:

a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) inspector de specialitate ec. (242203) - 1 post
b) administrator (241215) – 1 post
c) bucătar (512001) – 2 posturi

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. conducerea corectă, clară şi la zi a evidenţei contabile şi operative;
2. verificarea încadrării în limitele bugetare a cheltuielilor;
3. verificarea gestiunii şi a înregistrarile contabile;
4. evidenţierea corectă a cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat şi clasificaţia bugetară;
5. realizarea evidenţei contabile şi a obiectelor de inventar;
6. asigurarea la timp a datelor necesare pentru efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a obiectelor de inventar;
7. conducerea corectă a registrelor contabile;
8. 8 asigurarea evidenţei aprovizionării cu bunuri materiale, alimente prestari de servicii, obiecte de inventar, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor, alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi intocmirea notele contabile privind evidenţierea obligaţiei de plată a acestor aprovizionări;
9. analizarea contabilă a documentelor primite, în scopul identificării corecte a operaţiunilor economico-financiare pe care le reprezintă;
10. întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară prin includerea tuturor conturilor patrimoniale şi respectând termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
11. verificarea soldurilor finale şi creditoare prin corelarea soldurilor sintetice cu cele analitice;
12. urmărirea concordanţei dintre soldurile balanţei şi funcţiile conturilor;
13. îndosarierea şi arhivarea în conformitate cu Legea arhivelor naţionale nr.16/1996, a tuturor actelor a căror evidenţă o ţine;
14. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securizarea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

ADMINISTRATOR

a. întocmirea necesarului anual de aprovizionare a centrului cu materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
b. întocmirea PAL-urilor şi a comenzilor pentru aprovizionarea ritmică a centrului cu cele necesare bunei funcţionări;
c. participarea la recepţionarea tuturor mărfurilor intrate în unitate şi verificarea cantităţii, calităţii şi a preţurilor specificate în contracte;
d. întocmirea zilnică a listelor de alimente şi a bonurilor de consum pentru toate mărfurile ieşite din gestiune;
e. asigurarea păstrării bunurilor mobile şi imobile în condiţii de siguranţă şi ţinerea inventarului pentru bunurile pe care le are în gestiune;
f. propunerea şi întocmirea necesarului anual de investiţii, reparaţii şi prestări de servicii

necesare în centru;

g. planificarea, organizarea şi asigurarea materialelor şi accesorilor necesare desfăşurării activităţii personalului;
h. asigurarea instruirii personalului pe linie de P.S.I. Şi S.S.M.;
i. respectarea standardelor minime de calitate;
j. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
k. respectă principiul confidenţialităţii in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştiinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
l. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

BUCĂTAR

a. prepară produse calde şi reci în conformitate cu meniul stabilit şi le predă personalului de deservire,
b. apreciază starea şi calitatea alimentelor şi produselor în procesul de preparare;
c. stabileşte necesarul de materii prime şi auxiliare necesare preparării hranei, recepţionează cantitativ şi calitativ produsele primite;
d. dozează în proporţii echilibrate produsele culinare gătite;
e. selectează echipamentul tehnologic şi ustensilele folosite în prepararea produselor;
f. controlează zilnic şi ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;
g. depozitează şi asigură păstrarea în condiţii corespunzătoare a produselor finite şi a materiilor prime;
h. menţine starea de curăţenie a locului de muncă şi asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
i. îndeplinirea oricăror alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef centru
Matei-Horge Lavinia Roxana

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

Stat de funcţii

Complex de Servicii Sociale Rîpa

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma de lucru
1	Şef centru	S	II	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RÎPA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma de lucru
1	psiholog	S	practicant	1(0.5)	1/2 norma(4 ore/zi)
2	kinetoterapeut	S	principal	1	Normă întreagă
3	asistent social	S	practicant	1(0.5)	1/2 norma(4 ore/zi)
4	asistent medical	PL	principal	1	Normă întreagă
5	asistent medical	PL		3	Normă întreagă
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1	Normă întreagă
7	instructor de ergoterapie	M		1	Normă întreagă
8	animator socio-educativ	M	principal	3	Normă întreagă
9	infirmiera	G		21	Normă întreagă
10	infirmiera	G	debutant	1	Normă întreagă
11	inspector de specialitate	S	I	1	Normă întreagă
12	administrator	M	I	1	Normă întreagă
13	bucatar	M/G		2	Normă întreagă
			Total posturi	**39**	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.
4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.
8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.
9. Rezilierea contractului
Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.
10. Suspendarea contractului:
10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

	Vizat,	
Anexa nr. 3/50	Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilu
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria
Com. Tinca, str. Andrei Şaguna nr. 1A, jud. Bihor

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000504 din 21.12.2023, pe perioada 20.04.2023-19.04.2028, având sediul în jud. Bihor, com. Tinca, str. Andrei Şaguna nr. 1 A.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii / dezvoltării potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi si face parte din **Complexul de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare .**

Capacitatea centrului este de 9 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu*

dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 24 din 30.01.2023, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune

admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/incetare** a acordării serviciului social:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria,** componentă a Complexului de Servicii Sociale Rîpa, funcţionează cu un număr de **1 + 9 total personal** personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: **1 post şef centru** – 1 post (1/2 normă, respectiv 4 ore/zi) – acest post deserveste si **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ripa,** componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate : **9 posturi**, respectiv:
   - asistent social – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi (acest post deserveste si Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ripa, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare)

- psiholog – 1 post cu 0,50 norma – 4 ore/zi ((acest post deserveste si Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ripa, componenta din cadrul Complexului de Servicii Sociale Rîpa, ca forma administrativa de organizare)
- asistent medical – 1 post
- instructor de ergoterapie – 1 post
- infirmiera – 5 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ---;
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post sef centru.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: Şef centru
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
1. Psiholog (263411) – 1 post, cu fracţiune de normă
2. Asistent social (263501) – 1 post, cu fracţiune de normă
3. Asistent medical (222101) – 1 post
4. Instructor de ergoterapie (223003) - 1 post
5. Infirmieră (532103) – 5 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
   i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
   j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
   k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
   l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
   m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
   n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;
6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;

7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;

12) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
14) întocmirea *Fișei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
16) realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;
17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în menținerea legăturii cu familia și prietenii;
20) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
21) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informații persoanelor interesate cu privire la modul de organizare și funcționare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fișei beneficiarului* cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
28) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
32) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
33) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;

5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii

sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;

34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
1) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
2) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
3) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
4) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
5) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: ---

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Sef centru,
Matei-Horge Lavinia Roxana

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

Stat de funcţii Complex de Servicii Sociale Rîpa					
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**Norma de lucru**
1	Şef centru	S	II	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. MARIA

nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**	**Norma de lucr**
1	psiholog	S	practicant	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
2	asistent social	S	practicant	1(0,5)	1/2 norma(4 ore/zi)
3	asistent medical	PL		1	Normă întreagă
4	instructor de ergoterapie	M	principal	1	Normă întreagă
5	infirmiera	G		5	Normă întreagă
			Total posturi	**10**	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/51	Vizat, Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea	Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean
Direcţia Generală de Asistenţă Socia pilului
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persc izabilităţi Bratca
Com. Bratca, nr. 125, jud. Bihor

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000421 din 06.07.2023, pe perioada 20.04.2023-19.04.2028, sediul în jud. Bihor, com. Bratca nr. 125.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu*

dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 24 din 30.01.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate,

propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor şi propus aprobării Consiliului Judeţean Bihor. Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre şi/sau susţinătorii acestora, se stabileşte prin ordin al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centre rezidenţiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, cu excepţia veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în condiţiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilităţi care realizează venituri din salarii, pe timpul şederii în centrul rezidenţial, nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere, fiind încurajate să îşi economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere, în unitatea de asistenţă socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale şi/sau de către susţinătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condiţiile legii. Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

(3) **Condiţii de suspendare/incetare** a acordării serviciului social:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi*:**

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca** funcţionează cu un număr de **1 + 46** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate 1 post cu norma intreaga 8 ore /zi
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: **43** posturi, din care 1 post cu 1/2 de normă- 4 ore/zi:
   - asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - kinetoterapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - pedagog de recuperare-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - asistent medical-4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
   - instructor de ergoterapie-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;

- animator socio-educativ-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
- lucrator social- 1 post prevazut cu fractie de norma1/2(4 ore/zi);
- infirmier-29 de posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **3** posturi:
- Inspector de specialitate-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
- Bucatar-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru sau cu fracţiune de normă.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. Asistent social (263501) - 1 post
2. Psiholog (263411) – 1 post
3. Kinetoterapeut (226405) – 1 post
4. Pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi
5. Asistent medical (222101) – 4 posturi
6. Instructor ergoterapie (322901) – 2 posturi
7. Animator socio-educativ (516907) – 2 posturi
8. Infirmieră (532103) – 29 posturi

9. Lucrător social (532908) – 1 post, cu fracţiune de normă de ½ (4 ore/zi)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1. participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5. completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7. conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8. întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9. asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10. actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11. informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12. acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13. acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14. întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16. realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;
17. contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20. încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

21. relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23. oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24. asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25. completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27. sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28. cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29. participarea la cursuri de formare profesională;
30. organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31. stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32. actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
   e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
   f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
   g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
   h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
   g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităților de abilitare și reabilitare;
   b) asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
   c) asigurarea menținerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menținerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
5) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
7) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
13) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
16) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
18) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare

beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
36) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;
39) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
40) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
   b) asigurarea activităților privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menținerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea și transportarea lenjeriei și a rufelor murdare și asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare și hidratare, prin așezarea acesteia într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat;
9) servirea, supravegherea și sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire și hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor și spațiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcționale, respectarea cu strictețe și prevenirea transmiterii infecțiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;

14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;

9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIO - EDUCATIV

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
   d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
   e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
   f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
   h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
   i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;

j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;

10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;
20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

LUCRĂTOR SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;

6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
    a) asigurarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă;
    b) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
    c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
    d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
    e) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
    f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
    g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
    h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune;
    i) asigurarea activităţilor de menţinere/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
    j) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
13) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
14) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
15) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
19) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
20) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
21) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
22) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
23) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
24) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
25) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
26) participarea la cursuri de formare profesională;
27) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
28) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
29) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
30) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii,

pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

31) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de: 3 posturi

a) inspector de specialitate (242203) - 1 post
b) bucătar (512001) – 2 posturi

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

A. INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. conducerea corectă, clară şi la zi a evidenţei contabile şi operative;
2. verificarea încadrării în limitele bugetare a cheltuielilor;
3. verificarea gestiunii şi a înregistrarile contabile;
4. evidenţierea corectă a cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat şi clasificaţia bugetară;
5. realizarea evidenţei contabile şi a obiectelor de inventar;
6. asigurarea la timp a datelor necesare pentru efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a obiectelor de inventar;
7. conducerea corectă a registrelor contabile;
8. 8 asigurarea evidenţei aprovizionării cu bunuri materiale, alimente prestari de servicii, obiecte de inventar, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor, alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi intocmirea notele contabile privind evidenţierea obligaţiei de plată a acestor aprovizionări;
9. analizarea contabilă a documentelor primite, în scopul identificării corecte a operaţiunilor economico-financiare pe care le reprezintă;
10. întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară prin includerea tuturor conturilor patrimoniale şi respectând termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
11. verificarea soldurilor finale şi creditoare prin corelarea soldurilor sintetice cu cele analitice;
12. urmărirea concordanţei dintre soldurile balanţei şi funcţiile conturilor;
13. îndosarierea şi arhivarea în conformitate cu Legea arhivelor naţionale nr.16/1996, a tuturor actelor a căror evidenţă o ţine;
14. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securizarea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

BUCĂTAR

a. prepară produse calde şi reci în conformitate cu meniul stabilit şi le predă personalului de deservire,
b. apreciază starea şi calitatea alimentelor şi produselor în procesul de preparare;
c. stabileşte necesarul de materii prime şi auxiliare necesare preparării hranei, recepţionează cantitativ şi calitativ produsele primite;
d. dozează în proporţii echilibrate produsele culinare gătite;

e. selectează echipamentul tehnologic şi ustensilele folosite în prepararea produselor;
f. controlează zilnic şi ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;
g. depozitează şi asigură păstrarea în condiţii corespunzătoare a produselor finite şi a materiilor prime;
h. menţine starea de curăţenie a locului de muncă şi asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
i. îndeplinirea oricăror alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate,
TOMUŢA MARCELA

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea Luminita

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BRATC

Nr. crt.	Functia	Niv.de studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Norma
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1	1 norma-8 ore/zi
2	asistent social	S	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
3	psiholog	S	specialist	1	1 norma-8 ore/zi
4	kinetoterapeut	S	principal	1	1 norma-8 ore/zi
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2	1 norma-8 ore/zi
6	asistent medical	PL		4	1 norma-8 ore/zi
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1	1 norma-8 ore/zi
8	instructor de ergoterapie	M		1	1 norma-8 ore/zi
9	animator socio-educativ	M	principal	2	1 norma-8 ore/zi
10	lucrator social	M		1(0,5)	1/2 norma-4 ore/zi
11	infirmiera	G		24	1 norma-8 ore/zi
12	infirmiera	G	debutant	5	
13	inspector de specialitate	S	I	1	1 norma-8 ore/zi
14	bucatar	M/G		2	1 norma-8 ore/zi
Total posturi				47	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ....,..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,

denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);
13.2. angajament de plată, după caz;
13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 2/52	Vizat, Președinte CJ Bihor Mazan Mircea	Secretar al județului Soltănel Marioara - Carmen

Consiliul Județean Bihor
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți
Com. Bulz, sat Remeți nr. 128, jud. Bihor

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți

Cod serviciu social 8790 CR-D-I

ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu **al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi,** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Bihor şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000412/ 29.06.2023, pe perioada 20.04.2023-19.04.2028 având sediul în jud. Bihor, com. Bulz, sat Remeţi nr. 128 B.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** este de a asigura servicii şi activităţi integrate, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii / dezvoltării potenţialului personal, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecţie.

Adresabilitatea activităţilor, puse la dispoziţie de către serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi,** este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilităţi care domiciliază legal pe raza judeţului Bihor, şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** este serviciu social cu cazare, organizat ca centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

Capacitatea centrului este de 50 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate*

pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** este înfiinţat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 24 din 30.01.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecție în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde, prin activitățile și serviciile centrului de rezidențial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziția directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți.**

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul pentru acordarea de servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului/reprezentantului legal, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Costul mediu lunar pentru un beneficiar de servicii sociale se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor. Costul mediu lunar va fi reactualizat anual, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și propus aprobării Consiliului Județean Bihor. Nivelul contribuției lunare de întreținere, datorate de adulții cu handicap asistați în centre și/sau susținătorii acestora, se stabilește prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, cu excepția veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere stabilită în condițiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilități care realizează venituri din salarii, pe timpul ședерii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere, în unitatea de asistență socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale și/sau de către susținătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliul județean.

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

(3) **Condiţii de suspendare/incetare** a acordării serviciului social:

a) **Suspendarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) **Încetarea acordării serviciilor sociale:**

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii. .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** sunt următoarele:
a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
- Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Managementul situaţiilor de risc
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
- Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;

2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi** funcţionează cu un număr de 1 + 46 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate 1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: 42 posturi:
-asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-psiholog-1 post norma intreaga 8 ore/zi;

-kinetoterapeut-1 post norma intreaga 8 ore/zi;
-pedagog de recuperare-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-asistent medical-5 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-instructor de ergoterapie-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-animator socioeducativ-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-infirmier-28 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi:
-administrator-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi;
-bucatar-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi;
-sofer-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi.

d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA este de 1/1,20. Conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) asigură buna desfăşurare a rapoartelor de muncă dintre angajaţii centrului;
c) organizează activitatea personalului din subordine, asigurând respectarea timpului de lucru, a drepturilor angajaţilor prevăzute de Codul muncii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   - întocmeşte graficele lunare de lucru şi le înaintează spre aprobare;
   - întocmeşte pontajele lunare;
   - organizează concediile de odihnă ale angajaţilor;
d) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le revizuieşte anual, în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică;
e) realizează evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
f) identifică nevoile de perfecţionare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
g) elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
h) propune conducerii instituţiei modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal din cadrul centrului în concordanţă cu nevoile beneficiarilor si cu legislaţia specifică domeniului de activitate;

i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât a personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) propune directorului general, în limitele sale de competenţă, aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile şi/sau nu respectă prevederile legale în vigoare în domeniul specific de activitate, respectiv sesizează conducerea instituţiei cu privire la aceste aspecte în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
l) elaborează rapoarte generale (lunar şi anual) privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
m) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
n) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;
q) întocmeşte un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei;
r) stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii;
s) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
t) elaborează şi asigură aplicarea programului propriu de curăţenie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
u) elaborează şi le înaintează spre aprobare/avizare toate documentele prevăzute în standardele specifice de calitate aplicabile şi se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către personal;
v) completează registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în regulamentele şi procedurile de lucru comune cu alte structuri organizatorice din cadrul Direcţiei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
1. Asistent social (263501) - 1 post
2. Psiholog (263411) – 1 post

3. Asistent medical (222101) – 5 posturi
4. Kinetoterapeut (226405) – 1 post
5. Pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi
6. Instructor ergoterapie (322901) – 2 posturi
7. Infirmieră (532103) – 28 posturi
8. Animator socioeducativ (516907) – 2 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;

17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;

d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;
e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învăţarea de bază;
f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenței individuale pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
   b) desfășurarea activităților specifice de abilitare și reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcționalității senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie și atonie musculară, în vederea testării deficiențelor motorii și complicațiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea și aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
   g) adaptarea și modificarea frecvenței, duratei și intensității programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de pacienți;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluției și recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
9) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
14) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
16) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
19) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PEDAGOG DE RECUPERARE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   d) asigurarea menţinerii/dezvoltării deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
   e) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, scaun rulant, cadru de mers, etc);
   f) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
7) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
8) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
9) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
10) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
11) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
12) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
13) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
14) participarea la cursuri de formare profesională;
15) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
16) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes

public prevăzut de lege;

18) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului;
   b) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea activităţilor de îngrijire si asistenţă, după caz;
   d) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
7) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
8) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
13) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
18) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes

public prevăzut de lege;
20) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;
24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);

26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIO – EDUCATIV

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat de viitor***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat de viitor*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;

b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;

10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;
20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
   b) asigurarea activităților privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menținerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea și transportarea lenjeriei și a rufelor murdare și asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare și hidratare, prin așezarea acesteia într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat;
9) servirea, supravegherea și sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire și hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor și spațiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcționale, respectarea cu strictețe și prevenirea transmiterii infecțiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
17) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
22) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
25) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în

conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;

27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator (241215) – 1 post
b) bucătar (512001) – 2 posturi
c) şofer (832201) – 1 post

Atribuţii specifice pentru fiecare post administrativ:

ADMINISTRATOR

a. întocmirea necesarului anual de aprovizionare a centrului cu materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
b. întocmirea PAL-urilor şi a comenzilor pentru aprovizionarea ritmică a centrului cu cele necesare bunei funcţionări;
c. participarea la recepţionarea tuturor mărfurilor intrate în unitate şi verificarea cantităţii, calităţii şi a preţurilor specificate în contracte;
d. întocmirea zilnică a listelor de alimente şi a bonurilor de consum pentru toate mărfurile ieşite din gestiune;
e. asigurarea păstrării bunurilor mobile şi imobile în condiţii de siguranţă şi ţinerea inventarului pentru bunurile pe care le are în gestiune;
f. propunerea şi întocmirea necesarului anual de investiţii, reparaţii şi prestări de servicii necesare în centru;
g. planificarea, organizarea şi asigurarea materialelor şi accesorilor necesare desfăşurării activităţii personalului;
h. asigurarea instruirii personalului pe linie de P.S.I. Şi S.S.M.;
i. respectarea standardelor minime de calitate;
j. îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
k. respectă principiul confidenţialităţii in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştiinţă şi răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează şi manipulează, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
l. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

BUCĂTAR

a. prepară produse calde şi reci în conformitate cu meniul stabilit şi le predă personalului de deservire,
b. apreciază starea şi calitatea alimentelor şi produselor în procesul de preparare;
c. stabileşte necesarul de materii prime şi auxiliare necesare preparării hranei, recepţionează cantitativ şi calitativ produsele primite;
d. dozează în proporţii echilibrate produsele culinare gătite;
e. selectează echipamentul tehnologic şi ustensilele folosite în prepararea produselor;
f. controlează zilnic şi ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;

g. depozitează şi asigură păstrarea în condiţii corespunzătoare a produselor finite şi a materiilor prime;
h. menţine starea de curăţenie a locului de muncă şi asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
i. îndeplinirea oricăror alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic.

ŞOFER

a. conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane,
b. pregăteşte autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale;
c. execută transportul pe rutele şi traseele menţionate în foaia de parcurs;
d. întocmeşte foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă;
e. localizează şi analizează defecţiunea apărută şi acţionează în consecinţă;
f. stabileşte necesarul de piese de schimb, combustibil şi lubrifianţi necesari cursei;
g. realizează regulat activităţi de mentenanţă/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roţi, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor;
h. realizează revizia şi controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
i. Participa la activitatile gospodaresti din cadrul centrului,
j. îndeplinirea oricăror alte atribuţii, dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate,
Dombocos Stela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Susman Anamaria Luminita-inspector

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI REMEŢI

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S	debutant	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2
6	asistent medical	PL	principal	3
7	asistent medical	PL		2
8	instructor de ergoterapie	M	principal	2
9	animator socio-educativ	M	principal	2
10	infirmiera	G		27
11	infirmiera	G	debutant	1
12	administrator	M	I	1
13	bucatar	M/G		2
14	sofer	M/G	I	1
Total posturi				**47**

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,
şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are

dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura

Anexa nr. 3/53		Vizat, Preşedinte CJ Bihor Mălan Mircea Secretar al judeţului Soltănel Marioara - Carmen

Consiliul Judeţean Bihor
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea
Or. Săcueni, sat Cadea nr. 476, jud. Bihor

Director general,
PUIA LUCIAN - CĂLIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea

Cod serviciu social 8790 CR-D-II

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat de Consiliul Județean Bihor și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081/ 23.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000550/ 04.04.2024, pe perioada 20.04.2023-19.04.2028, cu sediul în jud. Bihor, or. Săcueni, sat Cadea nr. 476.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea** este de a asigura servicii și activități integrate, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, pentru persoane adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza județului Bihor, și care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și PIRIS.

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea** este structură publică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, organizat ca centru rezidențial cu cazare, pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – *Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea** este înființat ca structură fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului

Județean Bihor nr. 24 din 30.01.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, ca unitate de asistenţă socială.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap în termene de valabilitate.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;

3. Acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
4. Copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
5. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
6. Carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă/cupon de pensie/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Bihor (după caz).
7. Documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
8. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora;
9. În caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Adeverinta eliberata de primaria de domiliciu/de resedinta, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
12. Investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. Dosar cu şină;
14. Date de contact/ Telefon nr.

Solicitantul/aparţinătorii acestuia se obligă să completeze dosarul cu documentele solicitate de către personalul implicat în evaluarea cazului, necesare pentru corecta evaluare a situaţiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilităţi care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în judeţul Bihor;
- să nu se poată gospodări singură;
- să nu deţină locuinţă şi/sau nu realizează venituri;
- să necesite supraveghere şi tratament care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- să fie lipsite de susţinători legali sau care nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

c) Admiterea în centru

Admiterea în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** se realizează în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Decizia Comisiei are în vedere stabilirea unei măsuri ce protecţie în cadrul unui serviciu social, fără identificarea acestuia. Ulterior, în baza analizei documentelor depuse, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, în limita locurilor disponibile şi a resurselor alocate, propune admiterea beneficiarilor în condiţiile în care poate răspunde, prin activităţile şi serviciile centrului de rezidenţial, nevoilor individuale specifice, iar prin dispoziţia directorului general al DGASPC Bihor se dispune admiterea în cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea**.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de

asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

D.G.A.S.P.C. Bihor, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar este predat beneficiarului, iar cel de al treilea exemplar se păstrează la dosarul administrativ al managerului de caz din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, cu excepția veniturilor din salarii sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere stabilită în condițiile legii.

Persoanele adulte cu dizabilități care realizează venituri din salarii, pe timpul ședерii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către susținătorii legali.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere, în unitatea de asistență socială, datorată de beneficiarul de serviciile sociale și/sau de către susținătorii legali ai acestuia, va fi stabilit prin angajament de plată, conform prevederilor legale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către D.G.A.S.P.C. Bihor.

Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliul județean.

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

(3) **Condiții de suspendare/încetare** a acordării serviciului social:

a) Suspendarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la crerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului rezidențial;
c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituție către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului su reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor sociale:

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) centrul rezidenţial nu poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) contractarea de servicii sociale de la furnizori privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea** sunt următoarele:

a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
b) Găzduire
c) Alimentaţie
d) Asistenţă pentru sănătate
e) Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
f) Consiliere psihologică
g) Abilitare şi reabilitare
h) Îngrijire şi asistenţă
i) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea aptitudinilor cognitive
j) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor zilnice
k) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de comunicare
l) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de mobilitate
m) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autoîngrijire
n) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
o) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de autogospodărire
p) Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea deprinderilor de interacţiune
q) Educaţie/pregătire pentru muncă
r) Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
s) Integrare şi participare socială şi civică
t) Respectarea drepturilor beneficiarilor
u) Managementul situaţiilor de risc
v) Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
w) Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane şi degradante
x) Asistenţă în caz de deces.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiilor lor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
3. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
4. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor / reprezentanţilor legali cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilităţi oferite, activităţi desfăşurate.

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de către furnizorul de servicii sociale care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. formarea personalului, evaluarea performanţelor acestora;
6. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
7. întocmirea şi implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea,** funcţionează cu un număr de 1+36 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. _____. din care:

a) personal de conducere: 1 post coordonator personal de specialitate cu norma intreaga 8 ore/zi.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 33 posturi
   - asistent social-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - psiholog-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - kinetoterapeut-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - asistent medical-3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - instructor de ergoterapie-4 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - animator socio-educativ-3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - instructor de educatie-3 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - infirmier-17 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi :
   - inspector de specialitate-1 post cu norma intreaga 8 ore/zi ;
   - bucatar-2 posturi prevazute fiecare cu norma intreaga 8 ore/zi.
d) voluntari – după caz.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliul Judeţean Bihor;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post coordonator personal de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CAbR este de 1/1,23. conform prevederilor Anexei nr. 2: STANDARDE DE COST pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Posturile personalului de îngrijire şi asistenţă şi administrativ sunt de natură contractuală de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

1. asistent social (263501) – **1** post
2. psiholog (263411) – **1** post
3. kinetoterapeut (226405) – **1** post
4. instructor ergoterapie (322901) – **4** posturi
5. animator socioeducativ (516907) – **3** posturi
6. asistent medical (222101) – **3** posturi
7. instructor de educaţie (235204) – **3** posturi
8. infirmieră (532103) – **17** posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice pentru fiecare post de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) completarea ***Registrului de evidenţă a intrărilor – ieşirilor*** beneficiarilor;
5) completarea dosarelor personale şi de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
6) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor/beneficiilor beneficiarilor de servicii sociale de la alte instituţii;
7) conducerea evidenţei privind dosarele personale ale beneficiarilor arhivate;
8) întocmirea ***Fişei de suspendare / încetare a acordării serviciului social*** şi înaintarea acesteia către managerul de caz, în maxim 12 ore la constatare;
9) asigurarea evaluării beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentelor care atestă încadrarea în grad de handicap;
10) actualizarea reşedinţelor expirate beneficiarilor, respectiv a actelor de identitate;
11) informarea serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul a cărui măsură de protecţie a încetat în cadrul centrului;
12) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinelor proprii ale beneficiarilor;
13) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii;
14) întocmirea *Fişei de suspendare/încetare a serviciilor sociale* în maxim 12 ore la constatare;
15) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
16) realizarea demersurilor în vederea obţinerii drepturilor beneficiarilor la alte instituţii;

17) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
18) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
19) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în menţinerea legăturii cu familia şi prietenii;
20) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
21) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
22) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
23) oferirea de informaţii persoanelor interesate cu privire la modul de organizare şi funcţionare, al serviciului social, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarului de servicii sociale;
24) asigurarea accesului la consultarea dosarului personal al beneficiarului de servicii sociale de către persoane din afara centrului;
25) completarea *Fişei beneficiarului* cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
26) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor de servicii sociale;
27) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
28) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
29) participarea la cursuri de formare profesională;
30) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
31) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
32) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
33) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
34) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
35) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

PSIHOLOG

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termern de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***plan personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea consilierii psihologice a beneficiarilor cuprinzând programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
5) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale în:
   a) formarea unui comportament adecvat diferitelor situaţii sociale, conştientizarea de sine, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea a;
   b) susţinerea în formarea capacităţii de concentrare a atenţiei, gândirii pozitive şi adecvarea emoţiilor;
   c) susţinerea în vederea evitării situaţiilor de izolare socială şi a depresiei;
   d) susţinerea dezvoltării aptitudinilor cognitive a beneficiarilor: să-şi folosească simţurile pentru explorarea obiectelor;

e) sprijinirea dobândirii/dezvoltării deprinderilor din învățarea de bază;
f) sprijinirea aplicării unor cunoştinţe prin intermediul procesului atenţional cât şi a dezvoltării gândirii;
g) sprijinirea în vederea dobândirii metodelor de management al stresului, situaţilor de tensiune, urgenţă sau criză;
h) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea dezvoltării comunicării;
i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru dezvoltarea capacităţii de interacţiuni simple sau complexe precum şi modalităţi de comportament în diferite situaţii;
j) consolidarea unor cunoştinţe şi abilităţi sociale pentru a face faţă cerinţelor profesionale;
k) aplicarea unor tehnici şi exerciţii în vederea luării unei decizii;
l) selectarea, administrarea şi interpretarea testelor psihologice de evaluare a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
m) identificarea problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnosticarea tulburărilor pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale clienţilor şi lucrările de specialitate;
n) evaluarea eficienţei terapiei, precizarea caracterului complet al diagnosticului, ajustarea planului personal terapeutic în funcţie de necesităţi;

6) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
7) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
8) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare):
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
18) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

KINETOTERAPEUT

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul***

personalizat;

3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* şi furnizarea acestuia de explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) acordarea asistenţei individuale pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
   b) desfăşurarea activităţilor specifice de abilitare şi reabilitare;
   c) asigurarea serviciilor personalizate de menţinere sau dezvoltare a autonomiei şi potenţialului beneficiarului;
   d) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   e) testarea funcţionalităţii senzorio – motorii – postură, echilibru, tonus muscular, coordonare, ataxie şi atonie musculară, în vederea testării deficienţelor motorii şi complicaţiilor asociate;
   f) elaborarea, planificarea şi aplicarea programelor terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicaţiile medicului specialist;
   g) adaptarea şi modificarea frecvenţei, duratei şi intensităţii programelor terapeutice în funcţie de progresele înregistrate de pacienţi;
7) consemnarea simptomatologiei, planului terapeutic, evoluţiei şi recomandărilor specifice fiecărui pacient;
8) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
9) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
10) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
11) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
12) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
13) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
14) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
15) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
16) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
17) participarea la cursuri de formare profesională;
18) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
19) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
20) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
21) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităților/serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
4) identificarea opiniei rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la *Planul personalizat* și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
5) completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
6) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea serviciilor personalizate de menținere sau dezvoltare a autonomiei și potențialului;
   b) asigurarea activităților de abilitare și reabilitare;
   c) asigurarea activităților de îngrijire si asistență, după caz;
   d) asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, autoîngrijire;
   e) acordarea de sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
7) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
8) relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
9) participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
10) contribuirea, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
11) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor de servicii sociale;
12) încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
13) însoțirea beneficiarului de servicii sociale și deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
14) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
15) cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
16) participarea la cursuri de formare profesională;
17) actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
18) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
19) respectarea principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzut de lege;
20) primirea și soluționarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV

1) participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din

cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
7) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
8) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
9) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;
   b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
   d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
   e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
   f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
   h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
   i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
   j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
   k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
   l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
   m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;
10) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
11) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
12) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
13) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
15) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
16) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
17) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
18) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
19) participarea la cursuri de formare profesională;

20) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
21) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
22) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
23) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ASISTENT MEDICAL

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) asigurarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale;
5) asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrării medicaţiei, efectuării îngrijirilor medicale de bază;
6) înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
7) colaborarea permanentă cu medicul de familie/ medic specialist;
8) sprijinirea / încurajarea accesului beneficiarilor la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;
9) monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
10) asigurarea menţinerii /dezvoltării deprinderilor beneficiarilor, de îngrijire a propriei sănătăţi a beneficiarilor;
11) efectuarea, anual, a unei evaluări medicale complete pentru fiecare beneficiar;
12) completarea / actualizarea ***Fişei de monitorizare a stării de sănătate*** privind evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată;
13) administrarea tratamentului tuturor beneficiarilor;
14) asigurarea evidenţei acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar;
15) asigurarea evidenţei zilnice privind acordarea medicaţiei pentru fiecare beneficiar, prin completarea ***Fişei de administrare a medicamentelor***;
16) completarea condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura;
17) răspunderea privind preluarea medicamentelor scrise în condică, distribuirea lor corectă şi completă;
18) asigurarea păstrării şi consemnării rezultatelor, investigaţiilor în fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului şi evidenţele specifice;
19) acordarea primului ajutor;
20) adaptarea regimului de viaţă şi alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
21) asigurarea hidratării şi alimentării corecte a beneficiarilor,
22) asigurarea unei alimentaţii dietetice, beneficiarilor care urmează un anumit regim alimentar, pe baza recomandărilor medicului;
23) îndrumarea şi supravegherea activităţii infirmierelor;

24) monitorizarea şi respectarea normelor de igienă, asigurarea respectării normelor legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor;
25) completarea raportului de tură cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor (de ex. temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
26) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
27) organizarea de instruiri cu beneficiarii având diverse tematici;
28) colaborarea cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
29) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
30) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
31) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
32) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
33) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
34) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
35) sesizarea conducătorului centrului despre situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
36) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
37) participarea la cursuri de formare profesională;
38) stabilirea şi menţinerea de relaţii cu alţi specialişti, precum şi cu organizaţii relevante;
39) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
40) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
41) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
42) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor / serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;
3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar;
4) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică cu beneficiarii de servicii sociale;
5) asigurarea de activităţi cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
6) asigurarea participării beneficiarilor la acţiuni din comunitate;
7) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
8) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de abilitare şi reabilitare;

b) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
c) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
d) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
e) asigurarea activităţilor de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
f) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
g) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
h) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
i) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
j) asigurarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
k) asigurarea activităţilor de participare socială şi civică;
l) asigurarea activităţilor cum ar fi: cunoaşterea mediului social, stimularea / învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
m) asigurarea participării beneficiarilor la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite etc.;

9) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
10) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
11) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
12) contribuirea, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionarea în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
13) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
14) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
15) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
16) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
17) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
18) participarea la cursuri de formare profesională;
19) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
20) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
21) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
22) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

INFIRMIERĂ

1) participarea la evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2) stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul personalizat***;

3) participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4) sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
   a) asigurarea activităţilor de îngrijire şi asistenţă;
   b) asigurarea activităţilor privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
   c) asigurarea cadrului şi sprijinului pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5) menţinerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6) colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7) transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8) pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9) servirea, supravegherea şi sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10) efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11) igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe şi prevenirea transmiterii infecţiilor;
12) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13) ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14) deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15) completarea ***Fişei beneficiarului*** cu informaţii privind intervenţia şi durata activităţilor asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16) încurajarea implicării şi participării beneficiarilor la activităţile desfăşurate în cadrul centrului;
17) relaţionarea cu beneficiarul, menţinerea unui climat suportiv, respectarea şi oferirea unui confort psihic acestuia;
18) participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19) informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20) însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21) participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa şi informarea acestora cu privire la evoluţia situaţiei/ progresele beneficiarilor;
22) cunoaşterea şi aplicarea regulamentelor şi procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23) participarea la cursuri de formare profesională;
24) actualizarea şi dezvoltarea propriilor competenţe profesionale, cunoştinţe şi deprinderi, în concordanţă cu schimbările din domeniu şi cerinţele profesiei;
25) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
26) respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27) primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a. inspector de specialitate (242203) – 1 post
b. bucătar (512001) – 2 posturi

INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. conducerea corectă, clară şi la zi a evidenţei contabile şi operative;
2. verificarea încadrării în limitele bugetare a cheltuielilor;
3. verificarea gestiunii şi a înregistrarile contabile;
4. evidenţierea corectă a cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat şi clasificaţia bugetară;
5. realizarea evidenţei contabile şi a obiectelor de inventar;
6. asigurarea la timp a datelor necesare pentru efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a obiectelor de inventar;
7. conducerea corectă a registrelor contabile;
8. 8 asigurarea evidenţei aprovizionării cu bunuri materiale, alimente prestari de servicii, obiecte de inventar, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor, alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi intocmirea notele contabile privind evidenţierea obligaţiei de plată a acestor aprovizionări;
9. analizarea contabilă a documentelor primite, în scopul identificării corecte a operaţiunilor economico-financiare pe care le reprezintă;
10. întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară prin includerea tuturor conturilor patrimoniale şi respectând termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
11. verificarea soldurilor finale şi creditoare prin corelarea soldurilor sintetice cu cele analitice;
12. urmărirea concordanţei dintre soldurile balanţei şi funcţiile conturilor;
13. îndosarierea şi arhivarea în conformitate cu Legea arhivelor naţionale nr.16/1996, a tuturor actelor a căror evidenţă o ţine;
14. respectă principiul confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă şi răspunde, conform legii, pentru securizarea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzute de lege;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele de competenţă a postului, dispuse de şeful ierarhic.

BUCĂTAR

a) prepară produse calde şi reci în conformitate cu meniul stabilit şi le predă personalului de deservire,
b) apreciază starea şi calitatea alimentelor şi produselor în procesul de preparare;
c) stabileşte necesarul de materii prime şi auxiliare necesare preparării hranei, recepţionează cantitativ şi calitativ produsele primite;
d) dozează în proporţii echilibrate produsele culinare gătite;
e) selectează echipamentul tehnologic şi ustensilele folosite în prepararea produselor;
f) controlează zilnic şi ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;
g) depozitează şi asigură păstrarea în condiţii corespunzătoare a produselor finite şi a materiilor prime;
h) menţine starea de curăţenie a locului de muncă şi asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
i) îndeplinirea oricăror alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic.

ART. 12 FINANŢAREA CENTRULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului,
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Director general adjunct
Abrudan Mirela

VIZAT

Compartimentul juridic şi contencios,

Compartimentul Management Resurse Umane,
Badea [illegible]

STAT DE FUNCŢII

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CADEA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi	Norma de lucru
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1	1 norma-8 ore/zi
2	asistent social	S	principal	1	1 norma-8 ore/zi
3	psiholog	S	principal	1	1 norma-8 ore/zi
4	kinetoterapeut	S	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
5	instructor de ergoterapie	M	principal	3	1 norma-8 ore/zi
6	Instructor de ergoterapie	M	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
7	animator socioeducativ	M	principal	3	1 norma-8 ore/zi
8	asistent medical	PL	principal	2	1 norma-8 ore/zi
9	asistent medical	PL		1	1 norma-8 ore/zi
10	instructor de educatie	M	principal	2	1 norma-8 ore/zi
11	instructor de educatie	M	debutant	1	1 norma-8 ore/zi
12	infirmiera	G		17	1 norma-8 ore/zi
13	Inspector de specialitate	S	I	1	1 norma-8 ore/zi
14	bucatar	M/G		2	1 norma-8 ore/zi
			Total posturi	37	

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR
România, jud.Bihor, mun.Oradea, str.Feldioarei, nr.13
tel. 0259/476371, 0259/476372, fax 0259/447435, tel. 0359/409285
e.mail dgaspcbh@rdsor.ro web w.w.w.dgaspcbihor.ro
Înregistrat în "Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal", sub numărul 4268.
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., Licenţă de funcţionare seria ...../..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS), nr. ...../data.....,
denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. ..deces.....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS). program individual de servicii (PIS);

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Numele şi prenumele Data/semnătura	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal Numele şi prenumele Data/semnătura